Приложение к приказу

Департамента образования

Ивановской области

от 21.06.2022 № 735-о

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для организатора в аудитории**

**1. Требования, предъявляемые к организатору в аудитории**

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны пройти соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (при наличии), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9.

**2. Подготовка к проведению ОГЭ**

*Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:*

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
* инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
* правилами заполнения бланков ответов;
* правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

**3. Проведение экзамена в ППЭ**

|  |
| --- |
| Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ |

**В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

* прибыть в ППЭ **не позднее 8.00**;
* оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;
* зарегистрироваться, поставив подпись напротив своей фамилии в форме **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ не позднее 8.30;
* получить у руководителя ППЭ информацию о своих обязанностях (в качестве организатора в аудитории, вне аудитории, ответственного организатора в аудитории);
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», а также информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;
* после прохождения инструктажа получить у руководителя ППЭ:

форму **ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр);

форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр);

форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (1 экземпляр);

инструкцию для организатора в аудитории проведения ОГЭ (1 экземпляр);

инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (1 экземпляр);

информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (1 экземпляр);

ножницы для вскрытия секъюрпака с ЭМ;

белый конверт с наклеенной на него **формой ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» для упаковки бланков ответов участников ОГЭ;

пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» для упаковки использованных КИМ, неиспользованных ИК, ИК с браком;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

пакет для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

**Не позднее 9.00** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатору в аудитории необходимо:

* вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
* раздать на рабочие места участников экзамена черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);
* оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов №1 (оформление на доске регистрационных полей бланка ответов №1 может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения поля «Код образовательной организации» с использованием полученной у руководителя ППЭ формы **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* проверить наличие отдельного места (стола) для раскладки ЭМ до экзамена и упаковки ЭМ после завершения экзамена;
* проверить наличие подготовленных средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию на экзаменах.

|  |
| --- |
| *Участники экзамена могут* ***взять с собой*** *в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.*  *На ОГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:*  ***по русскому языку*** *– орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов;*  ***по математике*** *– линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;*  ***по физике*** *– линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;*  ***по химии*** *– непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;*  ***по биологии*** *– линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор;*  ***по литературе*** *– орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;*  ***по географии*** *– линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов для решения практических задач;*  ***по иностранным языкам*** *– технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ;*  ***по информатике*** *– компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»* |

**Вход участников экзамена в аудиторию.**

Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

* контролировать вход участников в аудиторию по одному;
* предложить участникам обработать руки антисептиком;
* провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме **ППЭ-05-02** «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
* в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме **ППЭ-05-02**, ответственный организатор заполняет форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» и ставит метку «V» форме **ППЭ-05-02** в поле «Ошибка в документе». Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов.
* сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории (согласно форме **ППЭ-05-02**) и в форме **ППЭ-05-02** в поле «Явился в аудиторию» поставить метку «V».

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (на входе в ППЭ заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При входе в ППЭ акт об идентификации личности передается обучающемуся, который сдаёт его организатору в аудитории на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

**Организатор в аудитории должен:**

* проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ (форма **ППЭ-05-02)**;
* следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
* напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в аудитории *(при наличии)*.

Не **позднее 09.45** ответственный организатор в Штабе ППЭ получает от руководителя ППЭ ЭМ по форме **ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»**:

секъюрпак с ИК участников ОГЭ (бланки и КИМ);

дополнительные бланки ответов № 2.

**Проведение экзамена в аудитории.**

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **в 9.50** и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00, при этом необходимо:**

* продемонстрировать участникам целостность секъюрпака с ЭМ;
* вскрыть секъюрпак с ИК;
* организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (столе) осуществляют раскладку комплектов ИК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находятся: бланк ответов №1, бланк ответов №2 (лист 1), бланк ответов №2 (лист 2), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов №1, номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте ИК). Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

***ВНИМАНИЕ!*** *При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.*

* после завершения раскладки всех комплектов ЭМ полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке;
* провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:
* дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ и бланков;
* в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику новый комплект ЭМ и проставляют метку «V» в форме **ППЭ-05-02** в поле «Заменено ИК (брак, испорченные)»;
* дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;
* в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;
* проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;
* после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** |
| Русский язык | 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут  (325 минут) |
| Математика |
| Литература |
| Физика | 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут  (270 минут) |
| Обществознание |
| История |
| Биология |
| Химия |
| Информатика и ИКТ | 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа  (240 минут) |
| География |
| Иностранные языки (письменная часть) | 2 часа  (120 минут) | 3 часа 30 минут  (210 минут) |
| Иностранные языки (устная часть) | 15 минут | 45 минут |

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

**Особенности проведения ОГЭ по русскому языку**

В задания экзаменационной работы ОГЭ по русскому языку включено написание сжатого изложения по содержанию прослушанного текста. В задании №1 участникам экзамена предлагается прослушать текст и написать сжатое изложение.

Технический специалист заблаговременно в аудитории проведения экзамена до начала экзамена обеспечивает подготовку средства воспроизведение аудиозаписи с текстом для сжатого изложения в формате .mp3. Организаторы в аудитории или технический специалист настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

Перед началом экзамена ответственный организатор присутствует при переносе техническим специалистом аудиофайла с текстом изложения на звуковоспроизводящее средства в аудитории. Во время переноса аудиофайла ответственный организатор должен убедиться в местонахождении аудиофайла на звуковоспроизводящем средстве и его наименовании. Включение аудиофайла с текстом для прослушивания участниками обеспечивается ответственным организатором в аудитории. Воспроизведение аудиофайла осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши звуковоспроизводящего средства. В случае возникновения технических проблем ответственный организатор должен оперативно обратиться к техническому специалисту.

На экзамене аудиозапись включается дважды. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

**ВАЖНО!** Организаторы в аудитории не останавливают аудиозапись до окончания воспроизведения текста.

**ВАЖНО!** Ответственность за воспроизведение аудиофайла с текстом изложения возлагается на ответственного организатора в аудитории.

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов. При выполнении всех заданий экзаменационной работы участники ОГЭ вправе пользоваться орфографическим словарём.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ОГЭ не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

**Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе**

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы по литературе участник ОГЭ имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

**Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать**:

* разговоров участников экзамена между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
* наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;
* переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
* выноса из аудиторий черновиков.

**Организаторам в аудитории запрещается** оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**Выход участников из аудитории**

Участник имеет право выйти из аудитории для посещения туалетной комнаты. В этом случае организатор в аудитории должен:

* + - * проверить комплектность ЭМ участника и черновиков, оставленных участником на рабочем месте;
      * зафиксировать в форме **ППЭ-12-04** «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» фамилию и инициалы участника, номер бланка ответов №1, время выхода участника из аудитории и время его возвращения.

*Примечание. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на листе следует обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории за пустым бланком формы* ***ППЭ-12-04*** *и продолжить**записи на нем.*

**ВАЖНО!** Знак «Z» на незаполненных полях формы ППЭ-12-04-МАШ не ставится.

**Досрочное завершение экзамена по объективным причинам**

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма **ППЭ-22**). Данный акт передается на подпись ответственному организатору в аудитории. Ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК ставит свою подпись в форме **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Участник экзамена сдает ЭМ в аудитории и покидает ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории:

* ставит метку «Х» в бланке ответов №1 в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам»;
* ставит метку «V» в **форме ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» в столбце «Не закончил экзамен».

**Удаление с экзамена**

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения Порядка ГИА-9 такой участник удаляется с экзамена.

В случае, если в аудитории ведется видеонаблюдение, организатор должен продемонстрировать на видеокамеру средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ОГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен, в случае обнаружения письменных заметок или справочных материалов – озвучить их содержание.

Лицо, обнаружившее нарушение порядка проведения ГИА-9 (организаторы в аудитории или аккредитованный общественный наблюдатель) приглашает члена ГЭК и руководителя ППЭ в аудиторию, где зафиксировано нарушение порядка проведения ГИА-9. В аудитории члену ГЭК и руководителю ППЭ демонстрируется факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА-9. Затем член ГЭК, руководитель ППЭ вместе с участником экзамена, нарушившим порядок проведения ГИА-9, следуют в штаб ППЭ.

В штабе член ГЭК совместно с руководителем ППЭ заполняют **форму ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9» в присутствии организатора в аудитории, аккредитованного общественного наблюдателя (при наличии). Затем участник экзамена, нарушивший установленный порядок, удаляется из ППЭ.

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории:

* ставит свою подпись в **форме ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9»;
* в бланке ответов №1 ставит метку «Х» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка».
* в форму **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ставит метку «V» в столбце «Удален с экзамена»;
* оформляет служебную записку и изложением фактов, ставших причиной удаления.

**Выдача дополнительных бланков ответов №2 на задания с развернутым ответом**

Участник экзамена выполняет задания, требующие развернутый ответ, на одностороннем бланке ответов №2, который состоит из 2 листов (лист 1 и лист 2).

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов №2 (Лист 1) и бланк ответов №2 (Лист 2) и обратился за дополнительным бланком ответов №2, организатор в аудитории должен:

убедиться, чтобы оба листа (Лист 1 и Лист 2) бланка ответов №2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов №2 на задания с развернутым ответом (дополнительный бланк ответов №2 состоит из 1 листа);

привязать выданный участнику экзамена дополнительный бланк ответов №2 к листу 2 предыдущего бланка ответов №2. Для этого на листе 2 бланка ответов №2 необходимо заполнить поле «Дополнительный бланк ответов №2», записав в него цифровое значение кода дополнительного бланка ответов №2, выданного участнику экзамена (если дополнительный бланк ответов №2 не выдавался, то указанное поле остается пустым);

заполнить в выданном дополнительном бланке ответов №2 следующие поля:

* код региона;
* код предмета;
* название предмета;
* поле «Дополнительный бланк ответов №2» заполняется для привязки листов по порядку, т.е. только в случае, если участник экзамена попросит еще один дополнительный бланк ответов №2. В данное поле организатор вписывает цифровое значение кода следующего дополнительного бланка ответов №2.
* в поле «Лист» записать следующий по порядку номер листа, например: 3, 4 и т.д. в зависимости от количества выданных дополнительных бланков ответов №2.

|  |
| --- |
| **ВАЖНО! Дополнительные бланки ответов №2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!** При нехватке дополнительных бланков ответов №2 необходимо обратиться к руководителю ППЭ в Штаб ППЭ. |

зафиксировать выданный дополнительный бланк ответов №2, прописав его номер в форме **ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

**Принятие претензии по содержанию задания КИМ**

В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

**За 30 минут и за 5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов.

*За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:*

* пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);
* неиспользованные черновики;
* отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

* объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
* попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
* собрать у участников экзамена:

**бланки ответов №1** на задания с кратким ответом и **бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2)** на задания с развернутым ответом, **дополнительные бланки ответов №2** на задания с развернутым ответом (при наличии);

**КИМ**, включая контрольный лист;

* черновики;
* заполнить «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форма **ППЭ-05-02**), в том числе получить подписи у участников экзамена.

В случае если бланки ответов №2 или дополнительные бланки ответов №2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: проставить знак «Z» на всю незаполненную область. При этом знак «Z» ставится на бланк ответов №2 или дополнительный бланк ответов №2 **единожды** и этот знак означает, что участник закончил оформление экзаменационной работы и ниже этого знака решения заданий участником не записываются.

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов №1 участника ГИА-9 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА-9 осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник ГИА-9 не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в аудитории в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «Х» и подпись в специально отведенном месте.

**Упаковка бланков ответов**

Собранные у участников экзамена бланки ответов организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в белый конверт с наклеенной на него формой **ППЭ-11** «Сопроводительный лист к материалам ГИА-9» в следующей последовательности: сначала идут все бланки ответов №1, затем – бланки ответов №2 и дополнительные бланки ответов №2, при этом бланк ответов №2 должен идти вслед за основным бланком ответов №2.

При упаковке бланков запрещается:

* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Перед запечатыванием белого конверта с бланками организатором в аудитории заполняется наклеенная на него форма **ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»: код ППЭ, номер аудитории, наименование ППЭ, форма ГИА-9, код предмета, название предмета, количество бланков ответов №1 и №2 (включая дополнительные бланки №2), итоговое количество бланков в пакете, дата и время сдачи материалов в Штаб ППЭ, фамилия, имя, отчество ответственного организатора и организатора в аудитории.

**Упаковка КИМ**

Собранные у участников экзамена использованные КИМ и контрольные листы, неиспользованные ИК и замененные (испорченные) ИК по окончании экзамена пересчитываются и упаковываются организатором в пакет (конверт) с наклеенной на него формой **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9».

Перед запечатыванием пакета (конверта) с КИМ организатором в аудитории заполняется наклеенная на него форма **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»: код МОУО, код ППЭ, номер аудитории, код предмета, наименование предмета, дата экзамена (число, месяц, год), наименование ППЭ, адрес ППЭ; количество использованных КИМ, неиспользованных ИК, испорченных ИК (ИК с браком), неиспользованных дополнительных бланков ответов №2; общее количество передаваемых материалов, время сдачи материалов в Штаб, фамилия, имя, отчество ответственного организатора и организатора в аудитории.

Использованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в пакет (конверт) и запечатать. На пакете (конверте) необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте.

Также организатор готовит для передачи из аудитории проведения экзамена в Штаб руководителю ППЭ:

* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
* неиспользованные черновики;
* служебные записки (при наличии);
* заполненные формы.

**Передача материалов руководителю ППЭ по окончании экзамена**

По окончании экзамена в Штабе ППЭ ответственный организатор в присутствии члена ГЭК передает руководителю ППЭ следующие материалы:

* запечатанный белый конверт с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11** с бланками ответов участников экзамена;
* запечатанный пакет (конверт) с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11-01** с использованными КИМ и контрольными листами, неиспользованные ИК и замененные (испорченные) ИК;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
* использованные и неиспользованные черновики;
* служебные записки (при наличии);
* инструкции;
* заполненные формы:

**ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

**ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

**ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

**ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;

**ППЭ-12-04** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

**ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

**ППЭ-20 «**Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии).

При передаче материалов руководителю ППЭ в Штабе заполняются формы **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов»**.** Ответственный организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и ставит в формах свою подпись.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.