



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

5 АПР 2023

г. Орёл

№ 560

Об утверждении регламента подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2023 году на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 1 февраля 2023 года № 04-31, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 3 апреля 2023 года № 15), в целях организованной подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Регламент подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2023 году на территории Орловской области согласно приложению 1;

1.2. Правила заполнения бланков ответов участников основного государственного экзамена согласно приложению 2;

1.3. Памятку о правилах проведения основного государственного экзамена в 2023 году (для ознакомления участников основного

государственного экзамена/родителей (законных представителей)) согласно приложению 3.

2. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента образования
Орловской области



В. В. Агибалов

Приложение 1
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 5 АПР 2023 № 5 6 0

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов на территории Орловской области в 2023 году

1. Общая часть

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АРМ участника	Автоматизированное рабочее место (с компьютером) участника ОГЭ по информатике и ИКТ для выполнения части 2
АРМ организатора	Автоматизированное рабочее место (с компьютером) организатора в аудитории при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
Департамент	Департамент образования Орловской области
ИК	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
Информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием»	Информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
КИМ	Контрольные измерительные материалы

КК	Конфликтная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОО	Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОРЦОКО	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
ПК	Предметная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ПО	Программное обеспечение
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Регламент	Регламент подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Орловской области в 2023 году
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Сопровождающие	Представители ОО, сопровождающие участников экзаменов в ППЭ

Участники ГИА	Обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА
Участники экзамена	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен пункт проведения экзаменов
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы, включающие в себя бланки для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, а также листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»))

Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказом Рособрнадзора от 26 августа 2022 года № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

приказом Рособрнадзора от 11 августа 2022 года № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

2. Организация и проведение ОГЭ

ОГЭ проводится по четырем учебным предметам: по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы), а также по двум учебным предметам по выбору из числа учебных предметов: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, немецкий, французский и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

ОГЭ проводится в ППЭ, утвержденных приказом Департамента. Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ.

Для участников ГИА с ОВЗ, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых

проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия, для нуждающихся в длительном лечении и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника экзамена, в медицинской организации по месту нахождения медицинской организации

3. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ

В день проведения ОГЭ в ППЭ присутствуют:

- не менее одного члена ГЭК (приложение 1);
- руководитель ППЭ (приложение 2);
- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ;
- технический специалист ППЭ, работающий с ПО, оказывающий техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК, а также отвечающий за видеонаблюдение в ППЭ (приложение 3);
- организаторы в аудиториях ППЭ (приложение 4);
- организаторы вне аудитории (приложение 5);
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) (приложение 6);
- медицинские работники, привлекаемые в дни проведения экзаменов (приложение 7);
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике (приложение 8);
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии (приложение 9);
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 10);
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости). Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ОГЭ (с обязательным внесением их в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и распределением их в указанный ППЭ).

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). Допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, а также ассистентов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ. Департамент утверждает работников ППЭ по согласованию с председателем ГЭК.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

должностные лица Рособнадзора и (или) Департамента;

аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия доставочного пакета с ИК);

аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения ОГЭ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ОГЭ.

Штаб ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись экзамена. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Отсутствие средств видеонаблюдения, неисправное состояние или отключение указанных средств во время проведения экзамена, равно как и отсутствие видеозаписи экзамена, является основанием для остановки экзамена в ППЭ (отдельных аудиториях ППЭ) или аннулирование результатов экзаменов.

Входом в ППЭ является место оборудованное стационарным металлоискателем и (или) место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей. По решению ГЭК ППЭ оборудуется средствами подавления сигналов подвижной связи.

Для ППЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях, входом в ППЭ является место проведения проверки у обучающихся, а также лиц, имеющих право присутствовать в день проведения экзамена в ППЭ, наличия документов, удостоверяющих их личность, установления соответствия их личности представленным документам, наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ, выделяются:

места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии и ассистентов,

оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;

помещения для сопровождающих (приложение 11);

помещение для представителей средств массовой информации.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения ОГЭ, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил. При организации экзамена необходимо учитывать особенности подготовки аудиторий.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оснащаются:

по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;

по иностранным языкам (письменная часть) – средствами воспроизведения аудиозаписи;

по физике, химии – оборудованием для выполнения лабораторных работ;

по информатике и ИКТ, а также в случаях, установленных Порядком проведения ГИА – компьютерной техникой.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ. При организации аудиторий на первом этаже здания ППЭ, окна в аудиториях опечатываются. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в одной аудитории может находиться не более 25 участников экзамена.

Для каждого участника ОГЭ выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул). Каждое рабочее место участника экзамена обозначено заметным номером (приложение 12).

В день проведения экзамена в аудитории должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

б) штаб ППЭ, в котором выделяется место для руководителя ОО, на базе которого располагается ППЭ;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

г) помещения для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, изолированные от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день экзамена запираются и опечатываются.

Не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету ОРЦОКО направляет в ППЭ информацию о количестве участников ОГЭ с ОВЗ в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Во время проведения экзамена для участников ОГЭ с ОВЗ организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

5. Готовность ППЭ и аудиторий

Проверка готовности ППЭ к ОГЭ проводится в два этапа.

За две недели до начала экзаменов члены ГЭК, по решению председателя ГЭК, проводят проверку готовности ППЭ, в рамках которой проводят тестирование средств видеонаблюдения.

За один день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ОГЭ, установленным требованиям, и заполнить протокол готовности ППЭ (форма ППЭ-01). В акте готовности ППЭ руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения, стационарными и (или) переносными металлоискателями. В случае если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом члену ГЭК.

В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Аудитории должны быть оснащены табличками, содержащими сведения о коде ППЭ, номере аудитории, дате проведения экзамена. Таблички располагаются в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- подготовлены рабочие места для участников экзаменов с заметным обозначением его номера;

- подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

- подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

- подготовлены черновики, из расчета по два листа на каждого участника экзамена.

Штаб ППЭ оборудуется:

- телефонной связью;

- принтером и персональным компьютером;

сейфом или металлическим шкафом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ;

столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена и передачи их члену ГЭК для последующей передачи их в ОРЦОКО.

В штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, Департамента.

В ППЭ оборудуются рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

6. Вход лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, и участников экзаменов в ППЭ

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 часов. Технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 часов.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, начиная с 08.00 часов, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07). Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, и наличия их в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

В случае неявки, распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ, проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике и химии, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, а также ассистенты для участников ОГЭ с ОВЗ должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте

для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ОГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»).

Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется с 09.00 часов.

Организаторы вне аудитории, дежурные на входе, указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов, работников ППЭ.

При входе в ППЭ дежурные на входе совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей дежурные на входе самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить члена ГЭК. Член ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК,

руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося, экстерна документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»). Акт об идентификации личности участника ГИА-9 передается участнику экзамена, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ОГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ.

В случае проведения ОГЭ по иностранному языку (письменная часть раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование и прослушивание текста изложения для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ не допускается в ППЭ, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Дежурные на входе сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением, а организаторы вне аудитории направляют участников экзаменов в аудитории до организатора, встречающего участников ОГЭ у входа в аудиторию.

Допуск в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора и (или) Департамента осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ на дому, медицинской организации прибывают в ППЭ не ранее 09.00 часов.

7. Общий порядок подготовки и проведения ОГЭ в ППЭ

Автоматизированное распределение участников экзаменов и работников по ППЭ и аудиториям ППЭ осуществляет ОРЦОКО не позднее 15.00 часов за один рабочий день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Распределение участников ГИА с ОВЗ осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Списки распределения участников экзаменов по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее 07.30 часов дает указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ. С 07.35 часов в штабе ППЭ производится включение режима записи (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим видеозаписи) и не позднее 09.00 часов в аудиториях проведения экзаменов. Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране дисплея горит надпись «идет запись», либо производится отображение факта записи любым иным способом – при помощи светодиодного индикатора и пр.).

8. Проведение ОГЭ

8.1. Доставка ЭМ в ППЭ

Пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и работников ППЭ, формы ППЭ) на электронном носителе и ЭМ по соответствующему учебному предмету доставляются в ППЭ членом ГЭК в день проведения экзамена не позднее 07.45 часов. Член ГЭК передает их руководителю ППЭ при включённом режиме видеозаписи.

Непосредственный контроль за фактом ведения видеонаблюдения в штабе ППЭ осуществляет технический специалист.

8.2. Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, до начала экзамена

Руководитель ППЭ:

с 08.00 часов обеспечивает вход работников ППЭ;

не ранее 08.15 часов проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории.

По окончании инструктажа выдает:

1) ответственным организаторам в аудитории:

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

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

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

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

форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике);

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

черновики (минимальное количество – два на одного участника экзамена);

2) организатору вне аудитории, дежурному на входе, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

3) специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии:

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии»;

инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента;

4) специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике:

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (в свободной форме);

инструкцию для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемую перед началом лабораторной работы по физике;

5) эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ по химии:

форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

По окончании инструктажа направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Организатор в аудитории:

проходит не позднее 08.45 часов в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе работоспособность средств видеонаблюдения), при необходимости проветривает аудиторию и приступает к выполнению своих обязанностей;

размещает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

раскладывает на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество – два на каждое рабочее место участника экзамена);

оформляет на доске образец заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 (оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена).

Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» по факту их явки в ППЭ.

Не ранее 09.00 часов обеспечивает допуск:

сопровождающих в помещение, организованное до входа в ППЭ;

участников экзаменов, согласно спискам распределения, в ППЭ.

Не позднее 09.45 часов в штабе ППЭ руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

доставочные спецпакеты с ИК;

ДБО № 2;

ВДП для упаковки комплектов бланков участников ОГЭ (один на аудиторию) и сопроводительный бланк к нему;

конверты для упаковки КИМ и черновики (два на аудиторию);

конверт для упаковки испорченных, дефектных, неиспользованных ИК;

конверт для упаковки формы ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (при проведении ОГЭ по химии);

8.3. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в ППЭ

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

участникам экзамена – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или

переписывать задания ЭМ;

организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, ассистентам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ запрещается:

иметь при себе электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;

оказывать содействие участникам экзаменов, 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 день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только в штабе ППЭ, и только в связи со служебной необходимостью следующая категория лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ:

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ;
- г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- д) представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;
- е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- ж) должностные лица Росособнадзора и Департамента.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник экзамена нарушил Порядок проведения ГИА, член ГЭК составляет акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9») в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую метку. По данному факту пишутся служебные записки.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который должен сопровождать такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником, ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен, заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» соответствующую метку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ОРЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ и последующей передаче в ГЭК.

8.4. Проведение ОГЭ в аудитории

При входе участников в аудиторию организаторы в аудитории проверяют соответствие данных документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

В случае несоответствия данных документа, удостоверяющего личность участника ГИА с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» организатор оформляет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», которая передается руководителю ППЭ вместе со всеми ЭМ по окончании экзамена.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют два организатора. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Не позднее 09.45 часов ответственные организаторы получают ЭМ у руководителя ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников экзаменов о ведении видеозаписи экзамена и провести инструктаж участников экзаменов.

Контроль за фактом ведения видеонаблюдения в аудитории проведения экзамена осуществляется организаторами в аудитории. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

В случае сбоя энергопитания, внезапного отключения видеонаблюдения в аудитории ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Если в течение 20 минут не удастся восстановить работоспособность оборудования, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в ППЭ (отдельных аудиториях ППЭ) с последующим аннулированием результатов экзамена и повторного допуска участников к сдаче экзамена.

Если работоспособность оборудования восстановлена, экзамен продолжается, время экзамена увеличивается в соответствии с временем, которое было затрачено на устранение неисправности средств видеонаблюдения.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом составляют акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена (приложение 13), который в тот же день передается председателю ГЭК.

До начала экзамена:

в 09.50 часов ответственный организатор проводит первую часть инструктажа. Инструктаж включает в себя информирование участников экзаменов о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ОГЭ, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на оборотной стороне бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), на оборотной стороне ДБО № 2, на КИМ, и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор демонстрирует участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК.

Не ранее 10.00 часов начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

раздать ИК участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. В каждом ИК участника экзамена находятся: черно-белый односторонний бланк ответов № 1, черно-белый односторонний бланк ответов № 2 (лист 1), черно-белый односторонний бланк ответов № 2 (лист 2), КИМ;

дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество ИК (отсутствие полиграфических дефектов, текст хорошо читаем). При выявлении любого брака необходимо осуществить замену всего ИК;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1 (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность, и наличие подписи участника экзамена. В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись (по данному факту пишется служебная записка на руководителя ППЭ). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

после проверки правильности заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку технических средств, используемых при проведении экзаменов).

После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзамена должны соблюдать Порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы – осуществлять контроль за Порядком проведения ГИА в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания;
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики.

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор должен:

убедиться, что два листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО № 2. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на листе 2 бланка ответов № 2 для записи цифрового значения кода ДБО № 2 заполняется организатором в аудитории.

Организатор проставляет в выдаваемом ДБО № 2 номер листа «Лист» 3, 4 и т.д.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организатором в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в штабе ППЭ).

8.5. Особенности проведения ОГЭ по учебным предметам

8.5.1. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи.

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам экзамена разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники экзамена приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи. В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы.

8.5.2. Особенности проведения ОГЭ по химии

ОГЭ по химии включает в себя проведение лабораторных опытов при выполнении задания 24.

В задании 24 предполагается проведение двух реакций, соответствующих уравнениям реакций, составленным при выполнении задания 23.

Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 24 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

В данном кабинете необходимо наличие:

раковины с подводкой воды;
средств пожаротушения (огнетушитель);
аптечки первой медицинской помощи;
шкафов для хранения реактивов и оборудования.

В аудитории выделяются:

стол для проведения химического эксперимента с местами для участника, выполняющего эксперимент, двух экспертов (рекомендуется выделять один стол для количества участников экзамена в аудитории до 10 человек, два стола – от 11 до 20 человек);

стол для безопасного размещения реактивов и оборудования в аудитории.

Необходимо разделить зоны выполнения заданий письменной части и реального химического эксперимента в рамках одной аудитории (приложение 1 к инструкции для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии).

При проведении ОГЭ по химии допускается совмещение обязанностей специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии и эксперта.

Перед началом экзаменационной работы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости. К выполнению задания 24 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Для выполнения химического эксперимента, предусмотренного заданием 24, каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов.

За 3 дня до даты проведения экзамена по защищенным каналам связи (VipNeT «Деловая почта») в МСУ направляются номера комплектов лабораторного оборудования и реактивов и их соответствие номерам вариантов КИМ для выполнения химического эксперимента. В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии готовит лотки с комплектами оборудования. Для выполнения химического эксперимента используется 8 комплектов реактивов и один комплект оборудования. Каждый сформированный комплект с оборудованием и реактивами помещается в отдельный лоток. В одном лотке находятся: один комплект оборудования и один (из 8) комплект реактивов. Для каждого дня проведения экзамена комплекты оборудования готовятся исходя из того, что необходимо подготовить по три лотка каждого комплекта, в общей сложности 24 комплекта (три лотка комплекта № 1, три лотка комплекта № 2 и т.д.). Подбираются емкости-склянки объемом 20-50 мл с твердыми веществами или растворами веществ. На склянках должны быть наклеены этикетки

с формулами веществ, и знаки опасности.

Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания, выполняемого им КИМ.

На экзамене участникам разрешается пользоваться Периодической системой химических элементов Д. И. Менделеева, таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимическим рядом напряжений металлов и непрограммируемым калькулятором (непрограммируемые калькуляторы участники приносят с собой).

К выполнению задания 24 следует приступать после выполнения участником экзамена задания 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена. При выполнении задания 24 участник экзамена может делать записи в листах бумаги для черновиков, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы. После выполнения задания 24 участник экзамена имеет право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

Во время выполнения химического эксперимента эксперты оценивают независимо друг от друга выполнение задания 24 участниками экзамена. Указанные эксперты вносят результаты оценивания в форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» не допуская информирования участников экзамена, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения).

После окончания экзамена в аудитории организаторы в аудитории передают экспертам бланки ответов № 1. Эксперты переносят данные о результатах оценивания выполнения участниками экзамена задания 24 из формы ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» в бланк ответов № 1 в поле «Результат проверки выполнения задания № 24», ставят свою подпись и передают организаторам в аудитории. Заполненные формы ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» организаторы в аудитории запечатывают в конверт и передают руководителю ППЭ вместе со всеми материалами. Комплекты бланков ответов участников экзамена упаковываются в ВДП по общей схеме.

8.5.3. Особенности проведения ОГЭ по информатике и ИКТ

Экзамен по информатике и ИКТ проводится в одной аудитории, где оборудованы рабочие места для выполнения части 1 и АРМ участника для выполнения части 2. Число рабочих мест для выполнения заданий части 1 и АРМ участников, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории. Каждая аудитория проведения ОГЭ

по информатике и ИКТ оснащается АРМ организатора для ответственного организатора в аудитории.

При выполнении части 1 экзаменационной работы участники экзамена не должны пользоваться компьютерами.

Для выполнения заданий части 2 на компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы.

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут), рекомендуемое время на выполнение заданий части 1 – 30 минут, на выполнение заданий части 2 – 2 часа (120 минут).

Задание 13 имеет два варианта. Участнику экзамена необходимо выбрать один из предложенных вариантов: 13.1 или 13.2. Для выполнения задания 13.1 на каждом рабочем месте участника экзамена должна быть установлена программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2 на каждом рабочем месте участника экзамена должен быть установлен текстовый процессор.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника экзамена. Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО должна быть завершена не позднее чем за один день до экзамена.

Задание 15 имеет два варианта. Участнику экзамена необходимо выбрать один из предложенных вариантов: 15.1 или 15.2.

Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>) или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15.1 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице).

Файл с результатами выполнения каждого задания участник ОГЭ сохраняет в рабочую директорию.

В случае если ответ на задание содержит проект, включающий в себя более одного файла, его необходимо заархивировать, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации,

с форматом имени файла (одно задание – один файл или архив).

Формат имени файла на задания должен иметь следующий вид:

«№ задания»_«штрихкод бланка ответов № 2 лист 1 (тринадцать цифр)»_«расширение файла». Например, 131_2630114090017.pptx, 132_2630114090037.docx, 14_2630114072517.xls, 151_2630114090017.kum, где 131, 132, 14, 151 – номера заданий, 2630114090017 – штрихкод бланка ответов № 2 лист 1, pptx, docx, xls, kum – расширения файлов.

При сборе ЭМ у участников экзамена организатор в аудитории проверяет наличие в бланке ответов № 2 (лист 1) сведений о выполненных заданиях части 2 (в лист 1 должны быть вписаны имена файлов, выполненных заданий). Имена файлов на бланке ответов № 2 (лист 1) должны соответствовать именам файлов на компьютере.

По завершении экзамена технический специалист:

собирает в каталоги поаудиторно файлы участников экзамена и записывает на съемный электронный носитель (допускается использование нескольких носителей на ППЭ);

передает съемный электронный носитель с аудиозаписями ответов участников экзамена руководителю ППЭ.

Основной носитель информации с ответами участников ОГЭ вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2 и ИКТ-5.3 руководитель ППЭ запечатывает в отдельный конверт для передачи в ОРЦОКО.

8.5.4. Особенности проведения ОГЭ по физике

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы. На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедший соответствующую подготовку, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

За 3 дня до даты проведения экзамена по защищенным каналам связи (VipNeT «Деловая почта») в МСУ направляются номера комплектов лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания по физике. В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике готовит лотки с комплектами оборудования.

При проведении ОГЭ по физике комплект бланков участника экзамена состоит из:

бланка ответов № 1;

бланка ответов № 2 (лист 1);

бланк ответов № 2 (лист 2);

ДБО № 2 по физике.

Бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) связаны между собой. Организатору в аудитории необходимо у каждого участника ОГЭ по физике «привязать» к основному комплекту ДБО № 2 по физике. Для этого организатору необходимо:

при проверке правильности заполнения участниками регистрационных полей бланка ответов № 1 (вторая часть инструктажа участников экзамена) на листе 2 бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение кода ДБО № 2 по физике;

проставить на ДБО № 2 по физике номер листа «Лист» 3;

проконтролировать заполнение участником регистрационных полей ДБО № 2 по физике.

В случае использования участником во время экзамена обычного ДБО № 2, организатор в аудитории «привязывает» его к ДБО № 2 по физике по той же схеме. Это будет уже «Лист» 4.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В случае если имеются отклонения в используемом оборудовании от эталонного, специалист по обеспечению лабораторных работ вносит в ДБО № 2 по физике характеристики соответствующего комплекта оборудования (приложение 1 к инструкции для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике).

В случае использования участником оригинального оборудования (нет изменений в использованном оборудовании от эталонных) ДБО № 2 по физике не заполняется специалистом по обеспечению лабораторных работ (заполнены только регистрационные поля ДБО № 2 по физике).

При сборе, организаторами в аудитории, ЭМ участников экзамена ДБО № 2 по физике остается в комплекте каждого участника листом № 3 (в обязательном случае).

При заполнении формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» у каждого участника экзамена по физике будет использован минимум один ДБО № 2, что фиксируется в столбце «Доп. бланки №2».

При заполнении сопроводительного бланка к ВДП с комплектами бланков участников экзамена число ДБО № 2 по физике суммируется с использованными участниками обычных ДБО № 2.

При оформлении руководителем ППЭ формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» ДБО № 2 по физике учитываются в столбце «Доп. бланков ответов №2».

8.5.5. Особенности проведения ОГЭ по литературе

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем,

полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.

За 3 дня до даты проведения экзамена по защищенным каналам связи (VipNet «Деловая почта») в МСУ направляется список художественных произведений и сборников лирики. В соответствии с полученной информацией руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой расположен ППЭ, комплектуют аудитории для проведения ОГЭ по литературе необходимыми художественными текстами.

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.

8.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории, не дожидаясь окончания экзамена. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02 и получают подписи участников в указанной форме, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ОГЭ.

По истечении времени экзамена организаторы в аудитории в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ на край своего стола. КИМ со справочным материалом (при наличии) участники вкладывают в файл. Верхним листом является контрольный лист. Файл с КИМ и черновик участники также откладывают на край своего стола.

Организаторы:

собирают ЭМ у участников экзамена;

проверяют бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать

количество замен ошибочных ответов, и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в аудитории в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте;

погашают незаполненные области бланков ответов № 2 или ДБО № 2 (за исключением регистрационных полей) следующим образом: «Z». Данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов № 2 или на ДБО № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Например, в случае если участник заполнил бланк ответов № 2 (лист 2), но не использовал ДБО № 2, необходимо знак «Z» поставить на бланке ответов № 2 (лист 2) в области, оставшейся незаполненной. В данном случае знак «Z» не ставится на бланке ответов № 2 (лист 1), даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

Если участник экзамена использовал ДБО № 2, то знак «Z» ставится на ДБО № 2 в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена.

Организаторы:

оформляют соответствующие формы ППЭ, включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02 (отмечая в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверяя метки фактов удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах);

осуществляют раскладку и последующую упаковку ЭМ в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор в аудитории демонстрирует в сторону камер(ы) видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование учебного предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ, полученных от участников экзамена, а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные ВДП с ЭМ участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории

проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Время перехода организаторов с упакованными ЭМ из аудитории проведения экзамена в штаб ППЭ не должно превышать 5 минут.

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена, с заполненным сопроводительным бланком (по каждому участнику собирается полный комплект: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 (при наличии). При проведении ОГЭ по физике в комплект еще входит ДБО № 2 по физике, который является листом 3. Комплекты всех участников формируются в одну стопку);

запечатанный конверт с использованными КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольными листами, вложенными в файлы (на конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество комплектов КИМ в конверте);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

запечатанный конверт с неиспользованными ИК;

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с аудиозаписью исходного текста для написания участниками ОГЭ краткого изложения по русскому языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по русскому языку);

CD-диск с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части по иностранному языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть));

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

запечатанную в конверт форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (при проведении ОГЭ по химии);

формы:

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

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

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (данная форма сдается, с заполненными регистрационными полями, и в случае отсутствия выходов участников из аудитории);

ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии» (при проведении ОГЭ по химии);

ИКТ-5.1 «Ведомость практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (при проведении ОГЭ по физике);

акты и служебные записки (при наличии).

Технический специалист передает руководителю ППЭ при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ:

запечатанный конверт со съемным электронным носителем с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

форму ИКТ-5.2, сформированную на АРМ организатора в аудитории.

8.7. Завершение экзамена в ППЭ

Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в ППЭ выключить устройства видеонаблюдения или режим «идет запись» и перенести видеофайл на электронный съемный носитель. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. Видеозаписи передаются члену ГЭК для их передачи в ОРЦОКО вместе с ЭМ. Руководитель ОРЦОКО несет ответственность за хранение переданных видеозаписей и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости.

На этапе завершения экзамена руководитель ППЭ:

заполняет формы:

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» по аудиториям ППЭ;

ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

принимает у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» ставит соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

передает все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ технический специалист проводит сканирование ЭМ под наблюдением члена ГЭК. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист несут ответственность за корректность и полноту сканирования ЭМ.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывают в сейф-пакет ЭМ за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения (ЭМ упаковываются по каждому учебному предмету отдельно):

запечатанные ВДП с комплектами бланков участников ОГЭ (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными КИМ (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными черновиками (по количеству аудиторий);

неиспользованные ДБО № 2 (передаются в ОРЦОКО после проведения последнего экзамена в данном ППЭ);

запечатанные конверты с неиспользованными ИК;

запечатанные конверты с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

запечатанный конверт со съемным электронным носителем с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ (в один конверт упаковываются CD-диск, формы ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3) (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

запечатанные конверты с формами ППЭ-04-02-Х (по количеству аудиторий в которых проводился ОГЭ по химии).

В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (приложение 14).

В штабе ППЭ режим «идет запись» выключается после упаковки и передачи всех материалов члену ГЭК.

Отдельно упаковать:

в один файл – заполненные формы ППЭ;

во второй файл – акты, служебные записки (при наличии);

в конверт – все съемные электронные носители с видеозаписями экзамена из аудиторий и штаба ППЭ (на конверте информация о коде ППЭ,

дате экзамена).

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ОГЭ, руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ.

Приложение 1
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ
для члена государственной экзаменационной комиссии
Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в пункте проведения экзамена

1. Общие положения

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее, чем за две недели до начала экзаменов, проводит проверку готовности ППЭ, в рамках которой совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит тестирование систем видеонаблюдения;

обеспечивает доставку ЭМ и пакета руководителя в ППЭ в день экзамена;

осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения требований Порядка проведения ГИА;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с ЭМ и пакета руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ и из ППЭ в ОРЦОКО;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте отсутствия видеонаблюдения в ППЭ;

качество и полноту сканирования ЭМ и форм ППЭ в случае использования в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА;

удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ОГЭ член ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ;

знакомится с нормативными документами;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о наличии в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Проведение ОГЭ

Член ГЭК обязан по графику, утвержденному Департаментом, прибыть в ОРЦОКО для получения ЭМ и пакета руководителя ППЭ (CD-диска с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ). Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В день проведения ОГЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.45 часов;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

доставочные спецпакеты с ИК:

пакет руководителя ППЭ (CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников по аудиториям ППЭ);

ДБО № 2;

ВДП для упаковки комплектов бланков участников экзамена (по количеству аудиторий).

Член ГЭК присутствует при:

проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15 часов;

при выдаче ЭМ руководителем ППЭ, в штабе ППЭ, организаторам в аудитории.

Член ГЭК присутствует при входе участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена, организаторам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносным металлоискателем. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена не допускается в ППЭ, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения;

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9».

В течение экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

В случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, член ГЭК по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником, ухудшения состояния здоровья участника экзамена. В случае подтверждения медицинским работником, ухудшения состояния здоровья участника экзамена, и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен, совместно с медицинским работником

заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа.

В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» член ГЭК:

оперативно информирует ОРЦОКО о наличии данных фактов;

с помощью технического специалиста инициирует передачу скан-копий соответствующих документов в ОРЦОКО;

осуществляет контроль наличия соответствующих меток, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» или «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках ответов № 1 таких участников экзамена.

При подаче участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА член ГЭК принимает апелляцию в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА необходимо внести в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»). Организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Принимает по согласованию с председателем ГЭК решение:

об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ОГЭ;

составляет акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передает председателю ГЭК;

направляет в день проведения экзамена, после его завершения, перечисленные выше акты в ГЭК и ОРЦОКО для учета их при обработке экзаменационных работ.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ 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;

пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

3. Окончание проведения ОГЭ

По окончании проведения ОГЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»).

В присутствии члена ГЭК организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена, с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

запечатанный конверт с неиспользованными ИК;

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с аудиозаписью исходного текста для написания участниками ОГЭ краткого изложения по русскому языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по русскому языку);

CD-диск с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части по иностранному языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть));

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

запечатанную в конверт форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (при проведении ОГЭ по химии);

формы:

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

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

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

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

ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии» (при проведении ОГЭ по химии);

ИКТ-5.1 «Ведомость практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (при проведении ОГЭ по физике);

акты и служебные записки (при наличии).

Технический специалист передает руководителю ППЭ при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ:

запечатанный конверт со съемным электронным носителем с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

форму ИКТ-5.2, сформированную на АРМ организатора в аудитории.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ).

При использовании технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ член ГЭК контролирует полноту и качество отсканированного материала.

На этапе осуществления упаковки ЭМ члену ГЭК необходимо совместно с руководителем ППЭ упаковать в сейф-пакет материалы ОГЭ за специально подготовленным столом в штабе ППЭ, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанные ВДП с комплектами бланков участников ОГЭ (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными КИМ (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными черновиками (по количеству аудиторий);

неиспользованные ДБО № 2 (передаются в ОРЦОКО после проведения последнего экзамена в данном ППЭ);

запечатанные конверты с неиспользованными ИК;

запечатанные конверты с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

запечатанный конверт со съемным электронным носителем с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ (в один конверт упаковываются CD-диск, формы ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3) (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

запечатанные конверты с формами ППЭ-04-02-Х (по количеству аудиторий в которых проводился ОГЭ по химии).

В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (приложение 14).

В штабе ППЭ режим «идет запись» выключается после упаковки и передачи всех материалов члену ГЭК.

Получить от руководителя ППЭ отдельно упакованные:

в один файл – заполненные формы ППЭ;

во второй файл – акты, служебные записки (при наличии);

в конверт – все съемные электронные носители с видеозаписями экзамена из аудиторий и штаба ППЭ (на конверте информация о коде ППЭ, дате экзамена);

акты присутствия в ППЭ представителей управления контроля и надзора (при наличии);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ОРЦОКО.

По завершении ОГЭ член ГЭК составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК (или в ОРЦОКО).

4. Передача ЭМ в ОРЦОКО

Член ГЭК доставляет ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО в день проведения экзамена или по отдельному графику в случае применения технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе ППЭ.

Ответственный за приемку ЭМ в ОРЦОКО по мере доставки материалов и документов приглашает члена ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки ВДП, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности ВДП, расхождения с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14-01), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Член ГЭК и ответственный специалист ОРЦОКО удостоверяют передачу ЭМ в акте ППЭ-14-01 своими подписями.

Приложение 2
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ
для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Общие положения

При проведении ОГЭ допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

Работник ОО, направляемый для проведения ОГЭ в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

Подготовка ППЭ к проведению ОГЭ проводится в два этапа.

За две недели до начала экзаменов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проводит проверку готовности ППЭ, в рамках которой тестируют работу систем видеонаблюдения. В случае если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, член ГЭК незамедлительно сообщает об этом председателю ГЭК.

За один день до проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем ОО, на базе

которой организован ППЭ:

проверяют в ППЭ:

работу средств видеонаблюдения. В случае если в ППЭ неисправны средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом члену ГЭК;

готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);

готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей, находящихся в зоне видеонаблюдения;

работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»);

готовность аудиторий для проведения ОГЭ по химии и физике (наличие необходимого лабораторного оборудования для проведения экспериментального задания);

готовность аудиторий для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ (наличие АРМ участников и АРМ организатора в каждой аудитории);

наличие помещения для общественных наблюдателей, изолированного от аудиторий для проведения экзаменов;

наличие помещения для медицинского работника;

пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

обеспечивают в ППЭ:

аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров, находящихся в зоне видимости видеонаблюдения;

помещения заметными табличками о ведении видеонаблюдения;

каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера. Все рабочие места участников находятся в зоне видимости видеонаблюдения, номера мест хорошо просматриваются;

каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;

убирают (закрывают) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

запирают и опечатывают помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

проверяют наличие до входа в ППЭ:

отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ОГЭ;

отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии и ассистентов;

помещения для сопровождающих;

помещения для представителей средств массовой информации.

По окончании проверки наличия и соответствия помещений (аудиторий) необходимых для проведения ОГЭ, установленным требованиям, руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, заполняют протокол готовности ППЭ (форма ППЭ-01). В акте готовности ППЭ руководитель ППЭ делает метку о том, что ППЭ оборудован функционирующими средствами видеонаблюдения, стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Накануне экзамена руководитель ППЭ должен подготовить:

ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с ИК участников ОГЭ для каждой аудитории;

черновики на каждого участника ОГЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

конверты для упаковки использованных КИМ, черновиков, испорченных, бракованных и неиспользованных ИК;

для медицинского работника журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

инструкции для участников ОГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

образцы заполнения форм ППЭ;

правила заполнения бланков ОГЭ;

информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ОГЭ и знакомит их с:

нормативными документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы всех лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ;

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ.

3. Проведение ОГЭ в ППЭ

Руководителю ППЭ 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 руководителю ППЭ запрещается:

пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;

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 день проведения ОГЭ руководитель ППЭ, руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 часов.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ОГЭ в ППЭ на всех этапах проведения ОГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 07.30 часов дать указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ и произвести включение режима записи в штабе ППЭ (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ должен быть включен режим видеозаписи в штабе ППЭ);

не позднее 07.45 часов получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет, в котором находятся:

доставочные спецкакеты с ИК. Необходимо проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;

ДБО № 2;

пакет руководителя ППЭ (CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям);

ВДП для упаковки комплектов бланков участников ОГЭ после проведения экзамена;

не позднее 07.50 часов дать распоряжение техническому специалисту произвести распечатку с CD-диска (автоматизированное распределение участников и работников ППЭ по аудиториям) форм ППЭ в необходимом количестве;

в 07.50 часов назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», из числа организаторов вне аудитории;

с 8.00 часов обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»).

После приема всех ЭМ необходимо:

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК, ДБО № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

До 08.15 часов руководитель ППЭ:

назначает ответственных организаторов по аудиториям и фиксирует их назначение в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

дает распоряжение организаторам вне аудитории (помощникам руководителя ППЭ) проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ.

Не ранее 08.15 часов руководитель ППЭ должен провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение 1 к данной инструкции) и по окончании инструктажа выдать:

1) ответственным организаторам в аудитории:

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

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

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

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

форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике);

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

черновики (минимальное количество – два на одного участника экзамена);

2) организатору вне аудитории, дежурному на входе, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

3) специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии:

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии»;

инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента;

4) специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике:

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (в свободной форме);

инструкцию для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемую перед началом лабораторной работы по физике;

5) эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ по химии: форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

По окончании инструктажа направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» по факту их прихода в ППЭ.

Не позднее 09.00 часов:

дать указание техническому специалисту произвести включение видеонаблюдения в аудиториях проведения экзаменов;

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Начиная с 09.00 часов, руководитель ППЭ обеспечивает допуск:

сопровождающих в помещение, организованное до входа в ППЭ;

участников ОГЭ, согласно спискам распределения, и по документам, удостоверяющим их личность (приложение 2 к данной инструкции) в ППЭ.

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ в ППЭ не допускается. При отсутствии у обучающегося документа, удостоверяющего личность, представитель ОО, сопровождающий участника, заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9», которую участник ОГЭ предъявляет при входе в аудиторию.

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста (изложение), допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших

участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Не позднее 09.45 часов в штабе ППЭ руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

доставочные спецпакеты с ИК;

ДБО № 2;

ВДП для упаковки комплектов бланков участников ОГЭ (один на аудиторию) и сопроводительный бланк;

конверты для упаковки КИМ и черновиков (два на аудиторию);

конверт для упаковки испорченных, дефектных, неиспользованных ИК;

конверт для упаковки формы ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (при проведении ОГЭ по химии).

По окончании входа участников экзамена в ППЭ руководитель ППЭ получает от дежурного на входе:

информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников ОГЭ в ППЭ.

До 11.00 часов руководитель ППЭ организует передачу в систему мониторинга ППЭ статуса с информацией о явке участников экзамена и общественных наблюдателей.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

4. Этап завершения ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получить от ответственного организатора в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена, с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный конверт с использованными КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольными листами, вложенными в файлы (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводился ОГЭ, количество комплектов КИМ в конверте);

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводился ОГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

запечатанный конверт с неиспользованными ИК;

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с аудиозаписью исходного текста для написания участниками ОГЭ краткого изложения по русскому языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по русскому языку);

CD-диск с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части по иностранному языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть));

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

запечатанную в конверт форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (при проведении ОГЭ по химии);

формы:

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

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

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

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

ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии» (при проведении ОГЭ по химии);

ИКТ-5.1 «Ведомость практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (при проведении ОГЭ по физике);

акты и служебные записки (при наличии).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ технический специалист передает руководителю ППЭ:

запечатанный конверт со съемным электронным носителем с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

форму ИКТ-5.2, сформированную на АРМ организатора в аудитории.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить устройства видеонаблюдения и перенести видеофайл на съемный электронный носитель. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий.

На этапе завершения экзамена руководитель ППЭ должен:

принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

заполнить формы:

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ).

По форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) передать все необходимые материалы члену ГЭК.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ ЭМ передаются члену ГЭК по завершении сканирования.

Руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК ЭМ за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанные ВДП с комплектами бланков участников ОГЭ (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными КИМ (по количеству аудиторий) (при проведении ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам (письменная часть), информатике и ИКТ в конверт с КИМ упакованы CD-диски с текстом для изложения, с заданием для аудирования, с практическими заданиями по информатике и ИКТ);

запечатанные конверты с использованными черновиками (по количеству аудиторий);

неиспользованные ДБО № 2 (передаются в ОРЦОКО после проведения последнего экзамена в данном ППЭ);

запечатанные конверты с неиспользованными ИК;

запечатанные конверты с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

запечатанный конверт со съемным электронным носителем с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ (в один конверт

упаковываются CD-диск, формы ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3) (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

запечатанные конверты с формами ППЭ-04-02-Х (по количеству аудиторий в которых проводился ОГЭ по химии).

В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (приложение 14).

После упаковки и передачи всех материалов члену ГЭК руководитель ППЭ дает распоряжение техническому специалисту выключить режим «идет запись» в штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК отдельно упакованные:

1) в один файл – заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (по количеству аудиторий);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (данная форма, с заполненными регистрационными полями, передается и в случае отсутствия выходов участников ОГЭ из аудитории);

форму ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форму ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форму ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

формы ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

2) во второй файл – акты, служебные записки (при наличии);

3) в третий файл – акты присутствия в ППЭ представителей управления контроля и надзора (при наличии);

4) в конверт – все съемные электронные носители с видеозаписями экзамена из аудиторий и штаба ППЭ (на конверте информация о коде ППЭ, дате экзамена);

5) любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ОРЦОКО.

Руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ОГЭ, руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ.

Приложение 1
к инструкции для руководителя
пункта проведения экзаменов

Инструктаж для организаторов, проводимый руководителем ППЭ
перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 08.15 часов. Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « ____ » _____ 2023 года в ППЭ № ____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ОГЭ, в аудиториях №№ ____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – ДД.ММ.ГГГГ.»

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить что:

- в зоне видимости камер видеонаблюдения находятся таблички с кодом ППЭ, номером аудитории, датой экзамена, наименованием учебного предмета, по которому проводится ОГЭ;
- каждое рабочее место участника экзамена обозначено заметным номером (все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения);
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;
- имеются черновики (их необходимо разложить на столы участников экзамена);
- имеются ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с ИК;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Читается при проведении экзамена по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), русскому языку: В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), русскому языку допуск опоздавших участников

в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена (не позднее 09.45 часов) ответственный организатор в аудитории должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) ЭМ, ДБО № 2, ВДП и конверты для упаковки ЭМ.

Второй организатор в аудитории при этом остается в аудитории. При организации входа участников второй организатор проверяет у участника ОГЭ документ, удостоверяющий личность, сверив данные документа с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

В 09.50 часов начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Не ранее 10.00 часов нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК, вскрыть и раздать участникам экзамена ИК в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнения экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории через организатора вне аудитории на этаже должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении Порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ЭМ организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору

в аудитории необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Время перехода организаторов с упакованными ЭМ из аудитории проведения экзамена в штаб ППЭ не должно превышать 5 минут.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача материалов.

В конце инструктажа руководитель ППЭ должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить ППЭ должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Руководитель ППЭ по окончании инструктажа должен выдать материалы:

- 1) ответственным организаторам в аудитории:
 форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
 форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике);
 инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
 ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;
 черновики (минимальное количество – два на одного участника экзамена);

2) организатору вне аудитории, дежурному на входе, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

3) специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии:

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии»;

инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента;

4) специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике:

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (в свободной форме);

инструкцию для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемую перед началом лабораторной работы по физике;

5) эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ по химии:

форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

По окончании инструктажа направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Приложение 2
к инструкции для руководителя
пункта проведения экзаменов

Перечень используемых при проведении основного государственного
экзамена документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

1.2. Удостоверение личности военнослужащего (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);

1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации:

2.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

2.2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

2.4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации:

3.1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

3.2. Разрешение на временное проживание;

3.3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

3.4. Вид на жительство;

3.5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

3.7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

4.1. Удостоверение беженца;

4.2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

4.3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

4.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Приложение 3
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста в пункте проведения
основного государственного экзамена

1. Общие положения

При проведении ОГЭ не допускается привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

 нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

 инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

Технический специалист работает с ПО, оказывает информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК, а также отвечает за видеонаблюдение в ППЭ.

Технический специалист обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА, в том числе должен:

 соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;

 проверять работоспособность технических средств, средств видеонаблюдения в штабе и аудиториях ППЭ.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве технического специалиста, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ, в том числе о ведении в штабе и аудиториях ППЭ видеонаблюдения, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

За 2 недели до начала экзаменационного периода ГИА технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит

проверку готовности ППЭ к проведению экзаменов, включая тестирование средств видеонаблюдения.

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения каждого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

проверить работоспособность средств видеонаблюдения;

настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием по русскому языку (изложение), по иностранным языкам (письменная часть) и убедиться в работоспособности устройства;

организовать АРМ участников и АРМ организатора в каждой аудитории проведения ОГЭ по информатике и ИКТ (приложение к настоящей инструкции).

3. Проведение ОГЭ

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ техническому специалисту запрещается:

пользоваться средствами связи;

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 день проведения ОГЭ технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 часов.

Технический специалист оставляет свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном до входа в ППЭ.

Технический специалист:

с 07.30 часов проверяет работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ, производит включение режима записи видеонаблюдения в штабе ППЭ (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим записи видеонаблюдения);

не позднее 07.50 часов, по указанию руководителя ППЭ, производит распечатку с CD-диска (автоматизированное распределение участников и работников ППЭ по аудиториям) форм ППЭ в необходимом количестве;

с 09.00 часов включает режим записи видеонаблюдения в аудиториях проведения экзаменов.

Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране дисплея горит надпись «идет запись», либо производится отображение факта записи любым иным способом – при помощи светодиодного индикатора и пр.).

Непосредственный контроль за фактом ведения видеонаблюдения в штабе ППЭ осуществляет технический специалист.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом составляют акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, который в тот же день передается председателю ГЭК (приложение 13 к Регламенту).

В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» технический специалист, по указанию члена ГЭК, передает скан-копии соответствующих документов в ОРЦОКО.

4. Окончание проведения ОГЭ

По окончании экзамена в аудитории, по указанию руководителя ППЭ, технический специалист выключает устройства видеонаблюдения или режим «идет запись» и записывает видео из каждой аудитории на съемный электронный носитель. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. Съемный электронный носитель с файлами видеозаписи экзамена из аудиторий ППЭ технический специалист передает руководителю ППЭ.

При использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ технический специалист осуществляет сканирование ЭМ в штабе ППЭ. Технический специалист несет ответственность за качество и полноту отсканированных ЭМ.

По завершении сканирования ЭМ, упаковки ЭМ в штабе ППЭ технический специалист останавливает видеозапись в штабе ППЭ, переносит видеофайл на съемный электронный носитель и передает его руководителю ППЭ.

Приложение
к инструкции для технического
специалиста в пункте проведения
основного государственного экзамена

Инструкция
технического специалиста при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ

1. Подготовка к проведению экзамена

Технический специалист за день до проведения экзамена готовит для каждого участника экзамена АРМ участника, в том числе:

освобождает «рабочий стол» компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене ПО;

устанавливает ПО. Всё ПО должно быть лицензионным, версии используемого ПО должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования. В состав ПО входят:

текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice.orgWriter);

электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.orgCalc);

среда учебного исполнителя «Робот» (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);

среда программирования (например, FreePascal, PascalABC).

Технический специалист:

настраивает ПО так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО и перехода в рабочую директорию;

готовит для ответственного организатора в аудитории дополнительно в каждой аудитории одно АРМ организатора в аудитории, необходимое для работы в модуле «Информатика и ИКТ»;

скачивает на сайте orco.ru/prpe в разделе «Информатика и ИКТ 9 класс» специализированное ПО (модуль «Информатика и ИКТ») для АРМ организатора, которое предназначено для консолидации ответов участников на задания части 2 в аудиториях ППЭ и передачи экспортных файлов в ОРЦОКО;

тиражирует для каждого участника ОГЭ по информатике и ИКТ инструкцию по выполнению заданий части 2 (приложение к инструкции для технического специалиста при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ).

Технический специалист готовит не менее 3 съемных электронных носителей:

1) рабочий электронный носитель информации для передачи файлов с практической частью с АРМ участника экзамена на АРМ организатора в аудитории (один на аудиторию или группу аудиторий);

2) основной электронный носитель информации для передачи специализированных архивов в ОРЦОКО;

3) дублирующий электронный носитель информации для резервной копии специализированных архивов, который хранится в ППЭ.

Не позднее чем за день до проведения экзамена технический специалист, в присутствии руководителя ППЭ, проводит техническую проверку готовности ППЭ к экзамену: работоспособность ПО на каждом АРМ. Для этого запускает все элементы ПО, используемые на экзамене, и проводит пробное сохранение созданных файлов.

2. Проведение экзамена

В соответствии с формой ППЭ-05-01, технический специалист печатает и передает руководителю ППЭ формы:

ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (на каждую аудиторию проведения экзамена);

ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ» (одна на ППЭ).

Перед началом экзамена технический специалист блокирует на физическом уровне выход в сеть Интернет и в локальную сеть.

В 09.00 часов технический специалист получает у руководителя ППЭ спецпакет (CD-диск с дополнительными файлами для выполнения заданий части 2 ОГЭ по информатике и ИКТ). Копирует с CD-диска папки с файлами, необходимые для выполнения практической части, в рабочую директорию АРМ участника экзамена.

Руководитель ППЭ распределяет доставочные спецпакеты по аудиториям ППЭ согласно маркировки. Технический специалист переносит с электронного носителя папку с модулем «Информатика и ИКТ» в рабочую директорию АРМ организатора в каждой аудитории в строгом соответствии с наименованием доставочного спецпакета. Каждому доставочному спецпакету соответствует свое ПО, содержащее информацию о номерах ИК.

3. Окончание проведения ОГЭ

Технический специалист собирает со всех аудиторий ППЭ специализированные архивы и сохраняет их на основной электронный носитель информации, после чего на дублирующем электронном носителе

информации формирует резервную копию файлов. Форму ИКТ-5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» необходимо распечатать в двух экземплярах для каждой аудитории.

При возникновении нештатных ситуаций, при которых ответы участника на задания части 2 утеряны, решение о пересдаче экзамена принимается председателем ГЭК.

Технический специалист передает руководителю ППЭ:

запечатанный конверт со съемным электронным носителем с файлами ответов участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

форму ИКТ-5.2, сформированную на АРМ организатора в аудитории.

Приложение
к инструкции технического специалиста при
проведении ОГЭ по информатике и ИКТ

Инструкция
для участника ОГЭ по информатике и ИКТ по выполнению заданий части 2

1. Задания практической части 2 ОГЭ по информатике и ИКТ выполняются на персональном компьютере. Ярлыки программ, необходимые для работы, а также рабочая директория для сохранения файлов с ответами находятся на рабочем столе компьютера. На руках у Вас должны остаться бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2), необходимый для внесения информации о выполненных заданиях, и КИМ.

2. Файл с результатами выполнения каждого задания сохраните в рабочую директорию. Формат имени файла на задания должен иметь следующий вид:

«№ задания»_«штрихкод бланка ответов № 2 (лист 1) (тринадцать цифр)»_«расширение файла». Например, 131_2630114090017.pptx, 132_2630114090037.docx, 14_2630114072517.xls, 151_2630114072517.kum, где 131, 132, 14, 151 – номера заданий, 2630114090017 – штрихкод бланка ответов № 1, pptx, docx, xls, kum – расширения файлов.

В случае если ответ на задание содержит проект, включающий в себя более одного файла, заархивируйте его, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше. Одно задание – один файл или архив.

3. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

4. Закончив работу над заданиями части 2, поднимите руку, чтобы организатор в аудитории Вас увидел, и покажите ему файлы с ответами на задания.

5. Под контролем организатора в аудитории внесите информацию в лист 1 бланка ответов № 2 о выполненных заданиях с указанием имени файла (Например, 131_2630114090017.pptx,). В случае если практическая часть не выполнена, оставьте поле листа 1 бланка ответов № 2 пустым.

6. Организатор в аудитории предоставит Вам форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», куда Вы должны внести информацию о штрихкоде бланка ответов № 2 (лист 1) и выполненных заданиях, после чего поставьте свою подпись. Номера выполненных заданий отмечаются специальным символом «X». Если Вы ошиблись при написании штрихкода, зачеркните всю строку горизонтальной линией и введите данные в новой строке. Если Вы случайно указали номер несуществующего ответа на задание, полностью закрасьте соответствующий квадрат.

Приложение 4
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ
для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов

1. Общие сведения

В качестве организаторов в аудитории ППЭ ОГЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники ОО, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ, в том числе о ведении в штабе и аудиториях ППЭ видеонаблюдения, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших установленный порядок проведения ОГЭ.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления форм ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

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;

оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;

выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ:

прибывает в ППЭ не позднее 08.00 часов;

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

регистрируется на входе в ППЭ у дежурного, ответственного за регистрацию лиц, входящих в ППЭ;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж начинается не ранее 08.15 часов;

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов, ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», а так же информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и подачей апелляций о несогласии с выставленными баллами.

По окончании инструктажа получает 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»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

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

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

форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

черновики (минимальное количество – два на одного участника экзамена).

Не позднее 08.45 часов проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01

«Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» и приступает к выполнению обязанностей организатора в аудитории:

- раздает на рабочие места участников экзамена черновики, минимальное количество – два листа на каждого участника экзамена;

- подготавливает на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 (оформление на доске может быть произведено за день до экзамена).

После включения техническим специалистом (в 9.00 часов) режима записи видеонаблюдения, контроль за видеонаблюдением в аудитории проведения экзамена осуществляет организатор в аудитории. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

3. Начало экзамена в аудитории

Организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» организатору в аудитории необходимо заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

Не позднее 09.45 часов ответственный организатор в штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- доставочные спецпакеты с ИК;

- ДБО № 2;

- ВДП для упаковки комплектов бланков участников ОГЭ (один на аудиторию) и сопроводительный бланк к нему;

- конверты для упаковки КИМ и черновики (два на аудиторию);

- конверт для упаковки испорченных, дефектных, неиспользованных ИК;

конверт для упаковки формы ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (при проведении ОГЭ по химии).

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 часов и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 часов и включает в себя выполнение следующих действий:

демонстрация участникам экзамена целостности доставочного спецпакета с ИК;

вскрытие доставочных спецпакетов с ИК;

выдача в произвольном порядке участникам экзамена ИК, которые включают в себя, односторонний бланк ответов № 1, односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ и контрольный лист. Контрольный лист содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов № 1. В случае обнаружения брака или некомплектности ИК организаторы в аудитории выдают участнику экзамена новый ИК.

По указанию организаторов в аудитории участники заполняют регистрационные поля бланка ответов № 1. В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в регистрационных полях бланка ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись. При этом организатор в свободной форме пишет служебную записку по данному факту на имя руководителя ППЭ.

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующее исправление в бланке. Запись новых символов более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов.

После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланка ответов № 1 объявить начало экзамена и время его окончания и зафиксировать их на доске (информационном

стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ИК, заполнение ими регистрационных полей бланка ответов № 1, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

4. Выполнение экзаменационной работы в аудитории

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.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдается в штабе ППЭ через организатора вне аудитории (дежурного на этаже)), при этом необходимо указать номер следующей страницы в соответствующем поле.

При заполнении машиночитаемой формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» необходимо:

внести сведения о номере аудитории, коде и названии учебного предмета;

заполнить информацию в столбцах «Номер бланка ответов № 1», «Покинул аудиторию (время)», «Вернулся в аудиторию (время)» строго в ячейках;

проставить время в столбце «Покинул аудиторию (время)» в порядке увеличения.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ОГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

наличие 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;

произвольный выход участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ.

В случае если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, организатору в аудитории 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).

5. Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации в ППЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

В этом случае ответственный организатор вне аудитории или общественный наблюдатель приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ, которые заполняют форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и удаляют лиц, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА, из ППЭ. Акт об удалении с экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в ОРЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ.

Ответственный организатор в аудитории должен:

внести соответствующую запись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

поставить в бланке ответов № 1 соответствующую метку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ».

Необходимо продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен, и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок). Проговорить на камеру видеонаблюдения о факте удаления участника экзамена: «Участник, место _____, удален с экзамена за нарушение Порядка проведения ГИА».

6. Случаи досрочного завершения экзамена

Организатор в аудитории следит за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направляет участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена 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 заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен в аудитории ППЭ:

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

поставить соответствующую метку в бланке ответов № 1 в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам»;

проговорить на камеру видеонаблюдения о досрочном завершении экзамена участником ОГЭ: «Участник, место _____, досрочно завершил экзамен по объективным причинам».

7. Выдача дополнительных бланков ответов

Если участник экзамена полностью заполнил односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор в аудитории должен:

убедиться, что односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника экзамена односторонний ДБО № 2;

вписать в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на бланке ответов № 2 (лист 2) цифровое значение штрихкода (13 цифр) одностороннего ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка);

вписать в поле «Лист» на выданном ДБО № 2 номер листа 3, 4, 5 и т. д. (при проведении ОГЭ по физике, листом 3 у каждого участника, является ДБО № 2 по физике. Обычные ДБО № 2 нумеруются с листа 4);

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (при проведении ОГЭ по физике организатор в форме ППЭ-05-02 у каждого участника экзамена проставляет использование минимум одного ДБО № 2) и прописать в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (ДБО № 2 по физике в данную форму не вносятся).

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на выданном ДБО № 2 заполняется только при выдаче следующего ДБО № 2.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на последнем листе в комплекте участника должно остаться пустым (в комплект участника входят все выданные ему бланки).

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в штаб ППЭ.

8. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

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

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК в аудитории;

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить метки 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 ОГЭ организатор должен:

объявить в центре видимости камер видеонаблюдения, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край рабочего стола (включая КИМ и черновики);

собрать у каждого участника ОГЭ ЭМ (участник экзамена ставит подпись в форме ППЭ-05-02):

комплект бланков участника ОГЭ (в комплекте сверху вниз расположены бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 (при наличии));

КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольным листом, вложенный в файл. Контрольный лист кладется сверху КИМ; черновики.

При сборе ЭМ необходимо:

проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору 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 экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов

на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте;

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов на задания с развернутым ответом, оставшихся незаполненными или на ДБО № 2. Незаполненные области бланков ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом и ДБО № 2 (за исключением регистрационных полей), необходимо погасить знаком «Z». Данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов № 2 или на ДБО № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена завершил свою экзаменационную работу и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Например, если участником экзамена заполнен бланк ответов № 2 (лист 2), но не использовался ДБО № 2, необходимо знак «Z» поставить на бланке ответов № 2 (лист 2) в области, оставшейся незаполненной. В данном случае знак «Z» не ставиться на бланке ответов № 2 (лист 1), даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

Если участник экзамена использовал ДБО № 2, то знак «Z» ставится на ДБО № 2 в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена.

При сборе у участников ОГЭ ЭМ организаторы раскладывают их на 3 стопки:

1) комплекты бланков участников ОГЭ (комплекты расположены последовательно друг за другом);

2) КИМ (каждый комплект КИМ вложен в файл, первым лежит контрольный лист);

3) черновики.

Собранные ЭМ организаторы пересчитывают и упаковывают следующим образом:

в ВДП – комплекты бланков ответов участников ОГЭ;

в конверт – использованные КИМ, вложенные в файлы;

в конверт – черновики;

в конверт – неиспользованные ИК;

в конверт – бракованные, испорченные ИК.

На каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводился ОГЭ, количество комплектов ЭМ в конверте (КИМ, черновики, и т.д.), фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного организатора.

При этом запрещается:

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

После сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону камеры видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование учебного предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ, полученных от участников экзамена, а также время подписания протокола. Демонстрируют на камеру запечатанный ВДП и запечатанные конверты с ЭМ участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в штаб ППЭ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Время перехода организаторов, с упакованными ЭМ из аудитории проведения экзамена в штаб ППЭ, не должно превышать 5 минут.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена, с заполненным сопроводительным бланком;
- запечатанный конверт с использованными КИМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- запечатанный конверт с неиспользованными ИК;
- запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с аудиозаписью исходного текста для написания участниками ОГЭ краткого изложения по русскому языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по русскому языку);

CD-диск с аудиозаписью для выполнения участниками ОГЭ заданий по аудированию письменной части по иностранному языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть));

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

запечатанную в конверт форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (при проведении ОГЭ по химии);

формы:

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

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

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (данная форма, с заполненными регистрационными полями, сдается даже в случае отсутствия выходов участников из аудитории);

ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии» (при проведении ОГЭ по химии);

ИКТ-5.1 «Ведомость практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ);

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (при проведении ОГЭ по физике);

акты и служебные записки (при наличии).

Не позднее 08.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка ответа № 1 участника ОГЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код ППЭ», «Номер аудитории» участники ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Все поля следует заполнять, начиная с первой позиции.

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);
 специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
 черновики;
 дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам:

Название учебного предмета	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на ОГЭ
Русский язык	орфографический словарь
Математика	линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования
Физика	линейка, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование
Химия	непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов
Биология	линейка, непрограммируемый калькулятор
Литература	орфографический словарь, полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики
География	линейка, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ
Информатика и ИКТ	компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Участники ОГЭ	Участники ОГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Русский язык		
Литература		
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		

История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Химия		
Информатика и ИКТ		
География		
Биология	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (письменная часть)		

Первая часть инструктажа (начало проведения не ранее 09.50 часов):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете ОГЭ по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе, а также на официальном сайте бюджетного учреждения Орловской

области «Региональный центр оценки качества образования» (www.orcoko.ru) в «личном кабинете».

Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляцию вы можете подать в личном кабинете на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» www.orcoko.ru.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем внимание на то, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

черная гелевая или капиллярная ручка;
документ, удостоверяющий личность;
черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;
лекарства и питание;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам *(проговорить чем можно пользоваться на экзамене, проводимом в этот день)*;

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов):

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный спецпакет с ИК.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка пакета не нарушена.

Продemonстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 часов, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

односторонний бланк ответов № 1;
односторонний бланк ответов № 2 (лист 1);
односторонний бланк ответов № 2 (лист 2);
КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ППЭ», «Номер аудитории».

При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Поля «Код предмета» и «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов № 1.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись (по данному факту организатор пишет служебную записку руководителю ППЭ).

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответа № 1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях бланка ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов

кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1, лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой ручкой.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновика в бланки ответов черной гелевой ручкой.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки, КИМ со справочной информацией (при наличии), вложенные в файл и черновики. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.

Приложение 2
к инструкции для организатора
в аудитории пункта проведения
экзаменов

ИНСТРУКЦИЯ
для организатора в аудитории пункта проведения экзамена
по информатике и ИКТ

1. Проведение экзамена

В день проведения ОГЭ по информатике и ИКТ руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории:

инструкции для участников ОГЭ по информатике по выполнению заданий части 2 (для каждого участника экзамена);

форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» для внесения сведений о каждом участнике;

доставочный спецпакет с ИК.

Ответственный организатор в аудитории вскрывает доставочный спецпакет с ИК и случайным образом распределяет их между участниками экзамена.

Задания части 1 выполняются участниками экзамена на бланке ответов № 1 без использования компьютера. Не допускается выполнение заданий части 1 после выполнения заданий части 2.

После завершения работы по выполнению заданий части 1, участник ОГЭ поднимает руку, сигнализируя ответственному организатору в аудитории о готовности приступить к выполнению заданий части 2.

Ответственный организатор в аудитории направляет участника для выполнения заданий части 2 за АРМ участника. При этом участник экзамена оставляет у себя бланки ответов и КИМ.

Перед выполнением заданий части 2 на АРМ участника ответственный организатор выдает экзаменуемому инструкцию, описывающую работу и порядок действий.

Файл с результатами выполнения каждого задания части 2 участник сохраняет в рабочую директорию АРМ участника, созданную ранее техническим специалистом.

Формат имени файла на задания должен иметь следующий вид:

«№ задания»_«штрихкод бланка ответов № 2 лист 1 (тринадцать цифр)»_«расширение файла». Например, 131_2630114090017.pptx, 132_2630114090037.docx, 14_2630114072517.xls, 151_2630114090017.kum, где 131, 132, 14, 151 – номера заданий, 2630114090017 – штрихкод бланка ответов № 2 лист 1, pptx, docx, xls, kum – расширения файлов.

Закончив работу по выполнению заданий части 2, участник ОГЭ поднимает руку, сигнализируя ответственному организатору в аудитории о завершении экзамена.

Ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) подходит к участнику, проверяет наличие файлов с результатами выполнения заданий части 2, а так же убеждается в их целостности, открыв каждый файл на компьютере.

В случае обнаружения поврежденного файла, участнику экзамена предоставляется возможность его исправить. Неисправленные файлы с заданиями части 2 организатором в аудитории не принимаются и в дальнейшую обработку не допускаются.

В случае если задания части 2 не выполнены, ответственный организатор ставит на всё поле бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2) знак «Z».

В случае выполнения участником ОГЭ хотя бы одного задания из части 2, под контролем ответственного организатора, экзаменуемый вносит информацию о выполненных заданиях части 2:

в бланк ответов № 2 (лист 1) с указанием имени файла;

и номере бланка ответов № 1 в форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», заверяя своей подписью. При этом номера выполненных заданий отмечаются специальным символом «X». Ответственный организатор проверяет достоверность введенной информации и в случае, если все верно, участник покидает аудиторию. Если участник экзамена ошибся при написании номера бланка ответов № 1, он зачеркивает всю строку горизонтальной линией и вводит данные в новой строке. Если участник ошибочно указал наличие несуществующего задания, он должен закрасить соответствующий квадрат.

В случае отказа участника от выполнения заданий части 2, ответственный организатор ставит на всё поле бланка ответов № 2 (лист 1, лист 2) знак «Z».

Файлы, с выполненными заданиями части 2, могут переноситься с АРМ участника на АРМ организатора по мере завершения экзамена каждым участником.

2. Завершение экзамена

После окончания ОГЭ по информатике и ИКТ ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) с помощью электронного носителя информации собирает ответы участников со всех АРМ участника на АРМ организатора в аудитории.

На АРМ организатора ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) консолидирует ответы участников с помощью модуля «Информатика и ИКТ». Модуль

«Информатика и ИКТ» заранее содержит перечень номеров бланков ответов № 1 в аудитории.

Ответственный организатор в аудитории (при необходимости в присутствии технического специалиста) в модуле «Информатика и ИКТ» производит экспорт информации для ОРЦОКО. В результате экспорта в каждой аудитории из программы выгружается специализированный архив и автоматически заполненная форма ИКТ-5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории».

Ответственный организатор в аудитории (при необходимости совместно с техническим специалистом) убеждается в корректности информации, отображенной в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, после чего заверяет обе формы своей подписью. При обнаружении расхождений сведений в формах ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2, необходимо выявить причину и исправить ее до упаковки материалов. В случае отсутствия возможности устранения причины расхождения сведений, нарушение фиксируется актом в свободной форме и визируется руководителем ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории передает ЭМ и формы руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ на основании заполненных форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 заполняет и визирует форму ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ» отображающую количественные показатели по аудиториям и ППЭ в целом.

Основной носитель информации с ответами участников ОГЭ вместе с формами ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3 запечатываются в отдельный конверт для передачи в ОРЦОКО.

Дублирующий носитель информации с ответами участников ОГЭ и копиями форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 запечатываются в конверт и хранятся в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до завершения апелляционных процедур.

При возникновении нештатных ситуаций, при которых ответы участника на задания части 2 утеряны, решение о пересдаче экзамена принимается председателем ГЭК.

Приложение 5
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора вне аудитории в пункте проведения экзаменов

1. Общие положения

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатору вне аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, 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.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в штабе и аудиториях ППЭ видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться:

с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ОГЭ организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых

к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 часов, пройти инструктаж по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Не позднее 08.00 часов на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.

Организатор вне аудитории в ППЭ осуществляет контроль за тем, чтобы организаторы, технические специалисты, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, ассистенты для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, оставили личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем.

Не позднее 08.45 часов организатор вне аудитории (дежурный на входе) получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Организатор вне аудитории ППЭ (дежурный на этаже) должен в день проведения ОГЭ:

- в 08.00 часов явиться в ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносным металлоискателем;

- зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе в ППЭ), назначенного руководителем ППЭ;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж начинается не ранее 08.15 часов;

- не позднее 08.45 часов:

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

3. Организация входа участников ОГЭ в ППЭ

До входа в ППЭ, начиная с 09.00 часов, дежурный на входе в ППЭ должен указать участникам экзамена на необходимость оставить

личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.

При входе в ППЭ участников ОГЭ дежурный на входе в ППЭ должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя дежурный на входе в ППЭ предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

Дежурный на входе в ППЭ не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, дежурный на входе в ППЭ повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае дежурный на входе приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Член ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Дежурный на входе:

- указывает сопровождающим помещение для сопровождающих (до входа в ППЭ), при этом собирает информацию о явке участников экзамена на экзамен и приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена в ППЭ;

- обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации (помещение для представителей средств массовой информации организуется до входа в ППЭ), общественных наблюдателей, должностных лиц Департамента, Рособрнадзора, осуществляющих проверку соблюдения Порядка проведения ГИА, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;

- осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

Дежурный на входе до 10.00 часов передает руководителю ППЭ от каждой ОО:

- информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

- приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников ОГЭ в ППЭ.

4. Проведение ОГЭ

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

На этапе проведения ОГЭ организатор вне аудитории (дежурный на этаже) должен:

- помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- следить за соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка проведения ГИА участниками экзамена,

организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.;

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

контролировать вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ, фотографирования ЭМ.

Если в аудитории находится два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, дежурный на этаже должен заменить вышедшего из аудитории организатора.

В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

5. Окончание проведения ОГЭ

На этапе завершения ОГЭ организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящим Регламентом.

После завершения экзамена организатор вне аудитории в ППЭ покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 6
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ
сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка
в пункте проведения экзаменов

1. Подготовка к проведению ОГЭ

В день проведения ОГЭ сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка в ППЭ, должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 часов;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- пройти в отведенное для него место и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена

В обязанности сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка в ППЭ входит:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;
- проверка работоспособности стационарного или ручного металлоискателя;
- участие в обеспечении пропускного режима в ППЭ в ходе проведения ГИА.

В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны ОО должен:

- начиная с 09.00 часов указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного или переносного металлоискателя);

при входе в ППЭ:

- проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения

его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. Работник по обеспечению охраны ОО не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью дежурного на входе в ППЭ необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Член ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе завершения ОГЭ сотрудник по обеспечению охраны ОО должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Приложение 7
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ
для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзаменов

1. Подготовка к проведению ОГЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник ППЭ должен:
в 08.30 часов явиться в ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе), уполномоченного руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ;

получить от руководителя ППЭ данную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение к данной инструкции);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

3. Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник экзамена, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника экзамена и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте. Данный акт также подписывается членом ГЭК.

4. Окончание ОГЭ

После завершения экзамена медицинский работник покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение
к инструкции медицинского работника,
привлекаемого в дни проведения ОГЭ

ЖУРНАЛ

**учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику
во время проведения экзамена**

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	

(Код ППЭ)	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ОГЭ)	

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

[illegible]

Приложение 8
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ

для специалиста по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных работ по физике

1. Общие сведения

Сведения о специалисте по обеспечению лабораторных работ по физике вносятся в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике (учитель физики). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалисту по обеспечению лабораторных работ по физике запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, 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.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве специалиста по обеспечению лабораторных работ по физике, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в штабе и аудиториях ППЭ видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

За 3 дня до даты проведения экзамена по защищенным каналам связи (VipNet «Деловая почта») в МСУ направляются номера комплектов лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания по физике.

В соответствии с полученной информацией специалист по проведению

инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике за один-два дня до проведения экзамена:

формирует комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий;

проверяет характеристики и работоспособность лабораторного оборудования для проведения экспериментального задания. Перечень комплектов оборудования содержится в «Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2023 году основного государственного экзамена по ФИЗИКЕ», размещенной на сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений».

Каждый комплект оборудования для проведения лабораторных работ должен быть помещен в собственный лоток.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

3. Проведение ОГЭ

В день проведения экзамена специалист по обеспечению лабораторных работ должен:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 часов и зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе в ППЭ), назначенного руководителем ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ инструкцию по правилам безопасности труда участника ОГЭ при проведении лабораторной работы по физике (приложение к данной инструкции);

проверить готовность аудитории к проведению экзамена, соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования.

Специалисту по обеспечению лабораторных работ по физике необходимо:

до 10.00 часов провести краткий инструктаж по технике безопасности с участниками экзамена;

по мере готовности участника экзамена к выполнению практического задания выдать ему индивидуальный комплект оборудования. Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания, выполняемого им КИМ;

следить за соблюдением участниками экзамена правил безопасности труда. В случае нарушения участником экзамена правил безопасного труда

при выполнении экспериментального задания специалист имеет право удалить его с экзамена;

убрать после окончания экзамена лабораторное оборудование.

В случае если имеются отклонения в используемом оборудовании от эталонных, специалист по обеспечению лабораторных работ вносит в ДБО № 2 по физике характеристики соответствующего комплекта оборудования.

ДБО № 2 по физике тех участников, у которых нет изменений в использованном оборудовании от эталонного, не заполняются специалистом по обеспечению лабораторных работ.

Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

Специалисты по обеспечению лабораторных работ покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение
к инструкции для специалиста
по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных
работ по физике

Инструкция
для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению
лабораторных работ, зачитываемая участникам экзамена перед началом
лабораторной работы по физике

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

По мере готовности к выполнению практического задания обратитесь к специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

Перед выполнением работы отложите в сторону бланки ответов № 1 и № 2. Оставьте рядом черновик и страницу КИМ с описанием задания.

Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.

Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

При работе с водой соблюдайте осторожность, если необходимо попросите средства для уборки разлитой воды.

При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной

изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

Источник тока к электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранный цепь включайте только после проверки и с разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

По окончании измерений отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

При завершении выполнения задания, соберите все приборы в лоток. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ уберет приборы с вашего стола.

Не вставайте с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

Инструктаж окончен.

Распишитесь в ведомости проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике.

Приложение 9
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ

для экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии

1. Общие сведения

Сведения об экспертах, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, вносятся в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

К оцениванию выполнения лабораторных работ по химии привлекается эксперт по химии (учитель химии). Не допускается привлекать к оцениванию выполнения лабораторных работ по химии учителя, преподававшего данный предмет у данных обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ по химии, запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, 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.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по химии, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в штабе и аудиториях ППЭ видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Проведение экзамена

В день проведения экзамена эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ по химии необходимо:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 часов и зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе в ППЭ), назначенного руководителем ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории».

Эксперту необходимо:

до 09.50 часов занять свое рабочее место в аудитории проведения ОГЭ по химии;

по мере готовности участников ОГЭ к практическому заданию оценить выполнение химического эксперимента участников ОГЭ (эксперты оценивают независимо друг от друга непосредственно при выполнении участником ОГЭ задания 24);

внести результаты оценивания в форму ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории», не допуская информирования участников ОГЭ, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также, исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения).

После окончания ОГЭ по химии в аудитории каждый эксперт переносит данные о результатах оценивания выполнения участниками ОГЭ задания 24 из формы ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» в бланк ответов № 1 в поле «Результат проверки выполнения задания № 24» и оба эксперта ставят свою подпись. Заполненные формы двух экспертов ППЭ-04-02-Х «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории», упакованные в конверт, и бланки ответов № 1 передают ответственному организатору в аудитории для дальнейшей упаковки материалов ОГЭ.

Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 10
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ

для специалиста по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных работ по химии

1. Общие сведения

Сведения о специалисте по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии вносятся в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

К проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ привлекаются соответствующие специалисты, владеющие определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии.

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, 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.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в штате и аудиториях ППЭ видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии совместно с руководителем ОО в аудитории организуют:

места для участников ОГЭ;

стол для проведения химического эксперимента с местами для участника, выполняющего эксперимент, двух экспертов, оценивающих

выполнение эксперимента;

стол для безопасного размещения реактивов и оборудования в аудитории.

Необходимо разделить зоны выполнения заданий письменной части и реального химического эксперимента в рамках одной аудитории (приложении 1 к данной инструкции).

За 3 дня до даты проведения экзамена по защищенным каналам связи (VipNet «Деловая почта») в МСУ направляются номера комплектов лабораторного оборудования и реактивов и их соответствие номерам вариантов КИМ для выполнения химического эксперимента.

В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии:

формирует комплекты лабораторного оборудования для выполнения химического эксперимента;

готовит лотки с комплектами лабораторного оборудования;

проверяет характеристики и работоспособность лабораторного оборудования для проведения химического эксперимента.

Организация подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента содержится в «Спецификация контрольных измерительных материалов для проведения в 2023 году основного государственного экзамена по ХИМИИ».

3. Проведение ОГЭ

В день проведения ОГЭ специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 часов и зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе в ППЭ), назначенного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ в ОО по процедуре проведения ОГЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям;

получить у руководителя ППЭ инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (приложение 2 к данной инструкции);

получить форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности».

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии необходимо:

провести краткий инструктаж по технике безопасности с участниками ОГЭ до 09.50 часов;

выдать участнику ОГЭ индивидуальный комплект оборудования по мере его готовности к практическому заданию. Выбор лабораторного

оборудования, необходимого для выполнения химического эксперимента, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания, выполняемого им КИМ;

следить за соблюдением участниками ОГЭ правил безопасности труда;
убрать после окончания ОГЭ лабораторное оборудование.

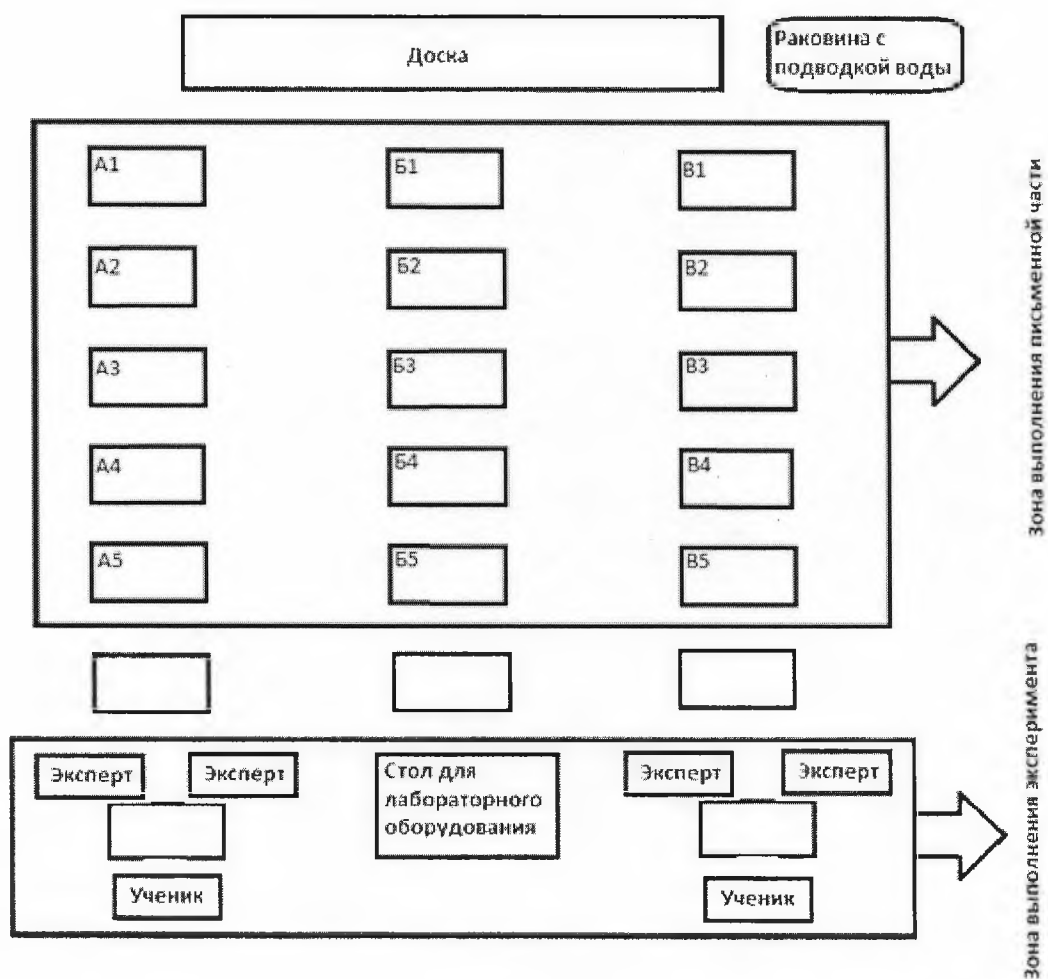
Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им химического эксперимента специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

По окончании ОГЭ в аудитории специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии передает ответственному организатору в аудитории форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности» для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 1
к инструкции для специалиста
по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных работ
по химии

Схема организации рабочих мест



Приложение 2
к инструкции для специалиста
по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных работ
по химии

ИНСТРУКЦИЯ

по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

На ОГЭ по химии в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед ОГЭ по химии инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Уважаемые участники экзамена!

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в лаборатории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной емкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объем смеси не превышал $\frac{1}{2}$ объема пробирки (не более 3-4 мл.).

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, легким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать ее отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробирки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

Приложение 11
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ

для представителя образовательной организации, сопровождающего
участников экзамена

1. Представитель ОО, сопровождающий участников экзамена, назначенный приказом руководителя ОО, обязан получить от руководителя ОО:

приказ о его назначении ответственным за сопровождение участников экзамена в ППЭ;

информацию о выпускниках своей ОО, участвующих в ОГЭ;

информацию о датах и времени начала экзаменов, адресах ППЭ, к которым выпускники ОО прикреплены для сдачи ОГЭ.

2. В день проведения экзамена представитель ОО, сопровождающий участников экзамена, обязан:

обеспечить организованное прибытие участников ОГЭ в ППЭ не позднее чем за 30 минут до начала экзамена. При себе представителю ОО, сопровождающему участников экзамена, необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, приказ о его назначении, в котором указывается ФИО, должность по месту работы, и информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

передать дежурному на входе:

1) информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

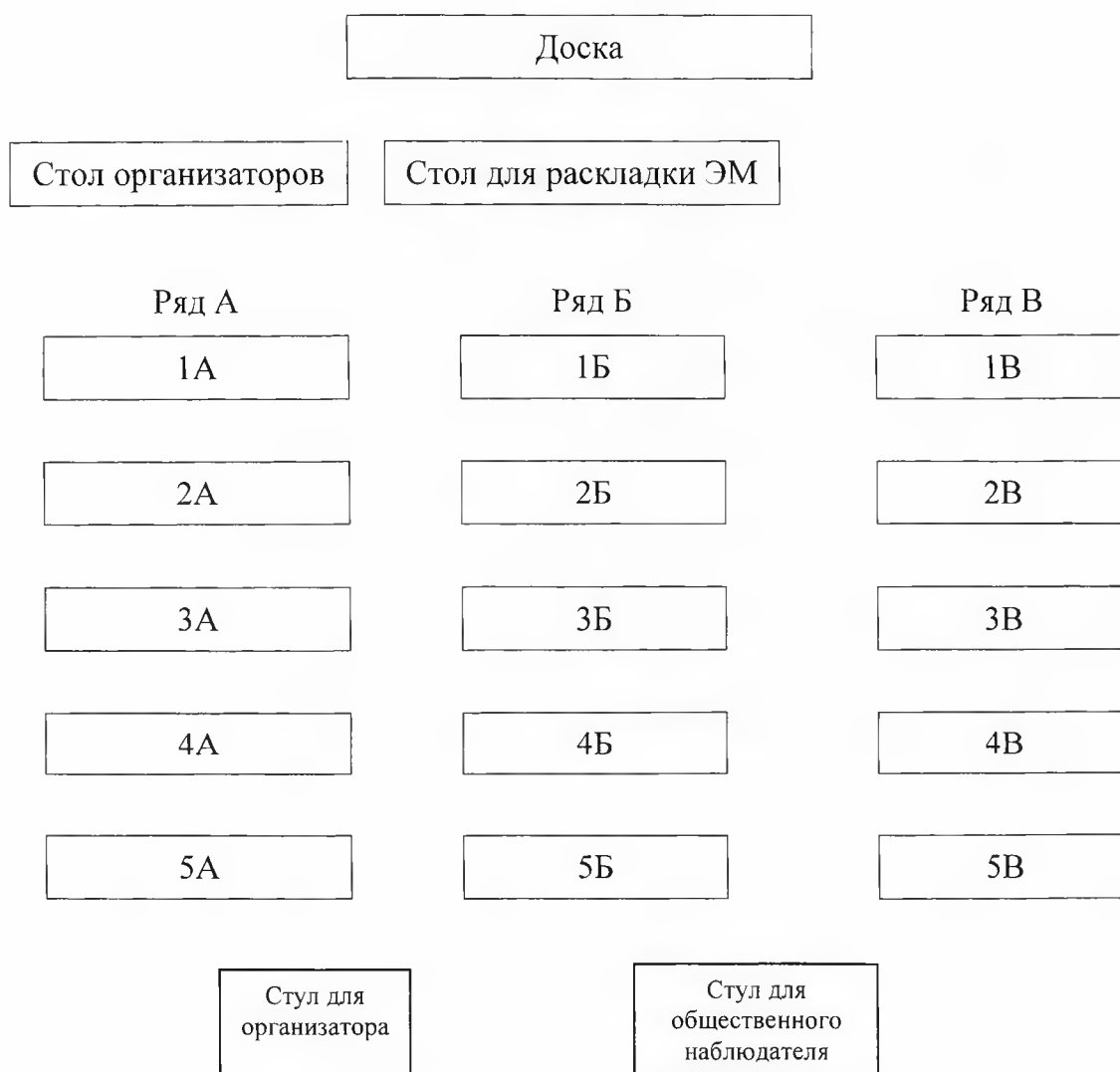
2) приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников ОГЭ в ППЭ;

участвовать в идентификации личности участника ОГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность;

оставаться в специально отведенном помещении для сопровождающих, находящемся до входа в ППЭ до момента окончания экзамена в целях разрешения непредвиденных ситуаций, связанных с участниками ОГЭ.

Приложение 12
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

Рекомендуемая схема нумерации мест
в аудиториях пункта проведения экзаменов



Приложение 13
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

Акт
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи
экзамена

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что в _____
(код и наименование ППЭ)
в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения экзамена
(номер аудитории)
по _____ произошла остановка видеозаписи по причине _____
(предмет)

(указать причину остановки)

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

Видеозапись _____ в _____ часов минут _____ « ____ » _____ 20__ г.
(возобновлена/не возобновлена)

Руководитель ППЭ:

Подпись/Ф.И.О.

Член ГЭК

Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист ППЭ:

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 14
к Регламенту подготовки
и проведения основного
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов в 2023 году
на территории Орловской области

Опись возвратного сейф-пакета

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата)

Опись возвратного сейф-пакета

ППЭ: _____

Адрес: _____

№	Наименование	Штук		
1	ВДП с комплектами бланков участников ОГЭ			
2	Конверты с использованными КИМ			
3	Конверты с использованными черновиками			
4	Неиспользованные индивидуальные комплекты			
5	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2			
6	Испорченные/бракованные ИК			
7				
8				
10				
11				

Материалы скомплектовал член ГЭК _____ / _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к приказу Департамента
образования Орловской области
от _____ № 560

ПРАВИЛА
заполнения бланков ответов участников
основного государственного экзамена

1. Общие требования

Участники основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) выполняют экзаменационные работы на бланках ответов, включающих в себя:

- односторонний бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом;
- односторонний дополнительный бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

При заполнении бланков ОГЭ необходимо соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все бланки ОГЭ заполняются черной гелевой ручкой.

Символ («крестик») вносится организатором в аудитории в поля «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов № 1 при необходимости. Символ («крестик») не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена). Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

2. Заполнение бланка ответов № 1

2.1. По указанию ответственного организатора в аудитории участники ОГЭ приступают к заполнению регистрационной части бланка ответов № 1.

Заполняются следующие поля:

код региона;

код образовательной организации;

номер и буква класса (при наличии);

код пункта проведения экзамена (далее – ППЭ);

номер аудитории;

подпись участника (должна помещаться в отведенном для нее поле);

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность.

Код предмета, наименование предмета, дата проведения экзамена (ДД-ММ-ГГ) заполняется автоматически.

В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

2.2. В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество таких заданий зависит от контрольных измерительных материалов (далее – КИМ). Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции КИМ к данному заданию, размещенной перед соответствующим заданием или группой заданий.

Краткий ответ в соответствии с инструкцией к заданию может быть записан только в виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);

последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр;

слова или словосочетания (нескольких слов);

перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую (ответ записывается справа от номера соответствующего задания);

последовательности букв или цифр, при переносе ответа на бланк следует указать только эту последовательность, без запятых и прочих символов (например, БВА).

19 АТОМ

20 - 137,5

Если в ответе больше символов, чем количество клеточек, отведенных для записи ответов на задания с кратким ответом, то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

2.3. Для замены ответа, внесенного в бланк ответов № 1, нужно в соответствующих полях замены (два первых поля перед знаком тире) проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ			
20 - 137,5	-		
03 -	-		
-	-		
Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ ☐		Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» 1	
Не завершил экзамен по объективным причинам ☐		Резерв - 1	Резерв - 2
		Подпись ответственного сотрудника 	

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т. е. задание будет считаться невыполненным). Поэтому, в случае

неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору 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 экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

3. Заполнение бланка ответов № 2 и дополнительного бланка ответов № 2

Односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем – в лист 2 и только на лицевой стороне. Записи на оборотной стороне листов бланка ответов № 2 не проверяются.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить односторонний дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2 (лист 2), ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. В этом случае организатор вписывает в дополнительный бланк ответов № 2 номер листа (лист 3).

Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на листе 2 остается пустым. Поле «Резерв-6» не заполняется. Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: «Z». Данная метка означает, что выполнение экзаменационной работы завершено.

Приложение 3
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 5 АПР 2023 № 5 6 0

ПАМЯТКА

о правилах проведения основного государственного экзамена в 2023 году
(для ознакомления участников основного государственного экзамена,
родителей (законных представителей))

1. В целях обеспечения безопасности, порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) аудитории пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись экзамена. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Отсутствие средств видеонаблюдения, неисправное состояние или отключение указанных средств во время проведения экзамена, равно как и отсутствие видеозаписи экзамена, является основанием для остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ или аннулирование результатов экзаменов.

Входом в ППЭ является место оборудованное стационарными и (или) переносными металлоискателями.

По решению государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) ППЭ оборудуется средствами подавления сигналов мобильной связи.

2. ОГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 часов. В день проведения экзамена участник ОГЭ должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за 30 минут до его начала. Вход участников ОГЭ в ППЭ начинается с 09.00 часов.

3. Допуск участников ОГЭ в ППЭ осуществляется при наличии документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации (далее – ОО).

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ОГЭ не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов ОГЭ.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование», русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. В день проведения экзамена (с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ОГЭ запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от ОО, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы (далее – ЭМ), в том числе контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

На экзамен можно взять с собой только вещи, разрешенные Порядком проведения ГИА. Иные вещи участники ОГЭ обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ОГЭ.

5. Участники ОГЭ занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

6. Во время экзамена участникам ОГЭ запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник ОГЭ должен оставить ЭМ, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

7. Участники ОГЭ, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения Порядка, удаляются с экзамена. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении для руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ОГЭ необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в ОРЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационная работа, выполненная другими письменными принадлежностями, не обрабатывается и не проверяется.

9. Участник ОГЭ при выполнении работы может использовать только черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

10. Участник ОГЭ, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать ЭМ и покинуть аудиторию. В этом случае участник ОГЭ в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит соответствующую метку в бланке ответов № 1 участника ОГЭ и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В дальнейшем участник ОГЭ по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в резервные сроки.

11. Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все ЭМ.

12. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов допустимо в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА, если нарушение было совершено участником ОГЭ.

13. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если обучающийся по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество баллов.

14. Результаты ОГЭ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК.

Ознакомление участников ОГЭ с утвержденными председателем ГЭК результатами ОГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

15. Участник ОГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию Орловской области.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам

содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы.

16. Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА участник ОГЭ подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

17. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Участники ОГЭ подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в личном кабинете на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» www.orcoko.ru.

18. Участники ОГЭ заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Обучающийся и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

19. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки апелляции и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ОГЭ, по процедуре которого участником ОГЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ОГЭ предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

20. При установлении фактов нарушения установленного Порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех участников ОГЭ, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ОГЭ по соответствующему учебному предмету всех участников ОГЭ и о допуске к экзаменам в дополнительные сроки участников ОГЭ, непричастных к фактам выявленных нарушений.

21. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией участников ОГЭ, подавших апелляцию.

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции

привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

22. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ОГЭ по их собственному желанию. Для этого участник ОГЭ пишет заявление об отзыве, поданной им апелляции, и подает соответствующее заявление в письменной форме в конфликтную комиссию.

В случае отсутствия заявления об отзыве, поданной апелляции, и неявки участника ОГЭ на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

23. Участникам ОГЭ, не прошедшим ГИА или получившим на ОГЭ неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в ОО, осуществляющую образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

С правилами проведения ОГЭ ознакомлен (а):

Участник ОГЭ

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего участника ОГЭ

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.