



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

21.04.2025

№ 730

г. Мурманск

**Об утверждении сценариев действий организатора в аудитории, используемых при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в 2025 году**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 15.07.2024 № 1121 «Об организации и проведении в 2024/2025 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», с учетом методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.01.2025 № 04-15, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по русскому языку в форме основного государственного экзамена.

1.2. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по математике, биологии, истории, географии, обществознанию в форме основного государственного экзамена.

1.3. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по физике в форме основного государственного экзамена.

1.4. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по химии в форме основного государственного экзамена.

1.5. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по информатике в форме основного государственного экзамена.

1.6. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по иностранному языку (письменная часть) в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования.

1.7. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по иностранному языку (устная часть) в форме основного государственного экзамена.

1.8. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по литературе в форме основного государственного экзамена.

2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести сценарии, указанные в пункте 1 настоящего приказа, до сведения педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, и обеспечить их неукоснительное соблюдение организаторами в аудиториях в ходе проведения экзамена.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

**И.о. министра**



**Е.М. Зубрицкая**

## Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по русскому языку в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен по русскому языку (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника.

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по русскому языку – орфографический словарь;
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики.

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена

Пример оформления доски:

<u>Русский язык</u>	
Код образовательной организации:	Начало экзамена: _____
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8	Окончание экзамена: _____
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28	Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 минут)
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43	Черновики и дополнительные бланки № 2 выдаются по мере необходимости
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49	<b>Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.</b>
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5	<b>Оборотные стороны бланков обработки и проверке не подлежат!</b>
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс	Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале <b>бланк № 2 Лист 1</b> потом <b>бланк № 2 Лист 2</b>
<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	

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

*- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;*

*В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».*

*- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);*

*- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;*

*- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;*

*- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.*

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

*- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*

*- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.*

***Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):***

*Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения.*

*Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по русскому языку в форме ОГЭ.*

*ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.*

*Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.*

*Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.*

*В день проведения 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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (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 проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В 2025 году на экзамене по русскому языку разрешается пользоваться орфографическим словарем<sup>2</sup>.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области (ege.edunord.ru) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

<sup>2</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ запрещено в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по русскому языку – орфографический словарь;
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики.

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 выполнение экзаменационной работы.

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) 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:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов,

если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1, задания 2 части – на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

Возьмите, пожалуйста, бланк и **помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Поле «Код региона» заполнено автоматически. Далее код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ (код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» (в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

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 разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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 засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

### **Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а затем лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «**Смотри лист 2**» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 1 «**Смотри лист 2**» категорически запрещено).

Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «**Смотри доп. бланк**» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов, вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк ответов выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

**Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.**

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Работа состоит из трех частей: изложение, задания с кратким ответом и сочинение. Изложению рекомендуется уделить 90 минут, заданиям с кратким ответом – 85 минут и сочинению – 60 минут. Мы предупредим вас о том, что время на выполнение одной части работы заканчивается и следует переходить к следующей.

Рекомендуемый объем изложения и сочинения – не менее 70 слов.

Сейчас вы прослушаете текст изложения. Пожалуйста, слушайте внимательно. Во время прослушивания вы можете делать необходимые записи в черновике. После первого прослушивания у вас будет 5 минут, чтобы сделать в черновике необходимые вам записи.

После второго прослушивания вы можете приступить к изложению. Текст изложения должен быть написан на бланке ответов № 2 (лист 1).

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

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

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время и указать на доске)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске)*

*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.*

Вы можете приступить к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

Организаторы включают для прослушивания участниками текст изложения в формате МР3 один раз (текст в аудиозаписи звучит дважды с включенным интервалом в 5 минут).

В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:

- соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;
- правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;
- полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;
- наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только

черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны,

- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри лист 2**»;

- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**»;

- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов – лист № 4 и т.д.;

- на дополнительном бланке ответов заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;

- на бланке ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).



Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с содержанием КИМ.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории

обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения или установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также

соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка для фиксации замечаний составляется в свободной форме.

Спустя 1 час и 20 минут (80 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над изложением заканчивается **и через 10 минут рекомендуется** переходить к выполнению заданий с кратким ответом.

Спустя 1 час и 30 минут (90 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над изложением закончилось **и рекомендуется** переходить к выполнению заданий с кратким ответом.

Спустя 2 часа и 50 минут (170 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над заданиями с кратким ответом заканчивается **и через 5 минут рекомендуется** переходить к написанию сочинения.

Спустя 2 часа и 55 минут (175 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над заданиями с кратким ответом закончилось **и рекомендуется** переходить к написанию сочинения.

**За 30 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут** до окончания экзамена:

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**За 5 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;

- наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);

- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;

- наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество

заполненных полей участником (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 «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);

- заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);

2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;

3. Стопка использованных КИМ;

4. Стопка использованных черновики;

5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать конверты.

Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы ППЭ-11 должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по русскому языку \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:**

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1
3.	Использованные черновики	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
4.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2

6.	<i>Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»</i>	-	<i>1</i>
7.	<i>Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»</i>	-	<i>при наличии</i>
8.	<i>Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»</i>	-	<i>1</i>
9.	<i>Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»</i>	-	<i>1</i>
10.	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	-	<i>1</i>
11.	<i>Бракованные и (или) испорченные материалы + служебные записки к ним</i>	<i>Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формной ППЭ-11)</i>	<i>при наличии</i>
12.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>

## Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по математике, биологии, истории, географии, обществознанию в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- *проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- *проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- *проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- *вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;*
- *раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- *гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *лекарства и питание (при необходимости);*
- *средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по отдельным учебным предметам (математика – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входят в состав КИМ ОГЭ); биология – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками, непрограммируемый калькулятор<sup>2</sup>; география – линейка для измерения расстояний по топографической карте, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-9*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена

<sup>2</sup> Обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет)

классов для решения практических заданий<sup>3</sup>).

- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики.

Пример оформления доски:

<u>Математика</u>	
Код образовательной организации: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Начало экзамена: _____            Окончание экзамена: _____            Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 минут)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Черновики и дополнительные бланки №2            выдаются по мере необходимости         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="color: red; text-align: center;"><b>Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.</b></p> <p style="color: red; text-align: center;"><b>Оборотные стороны бланков обработке и проверке не подлежат!</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале <b>бланк № 2 Лист 1</b> потом <b>бланк № 2 Лист 2</b></p> </div>

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

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

*В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».*

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

*- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;*

*- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;*

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

*- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

**Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (название предмета) в форме ОГЭ.

ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

<sup>3</sup> Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения 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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (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 проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ([ege.edunord.ru](http://ege.edunord.ru)) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена по \_\_\_\_\_ (название предмета) на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- черновики;

- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по \_\_\_\_\_ (название предмета);

В 2025 году на экзамене **по математике** разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации. Все необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования входят в состав КИМ ОГЭ. Калькуляторами на экзамене по математике пользоваться **ЗАПРЕЩЕНО**;

На экзамене **по биологии** разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации и непрограммируемым калькулятором.

На экзамене **по географии** разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации, непрограммируемым калькулятором и географическими атласами для 7-9 классов;

На экзамене **по истории и обществознанию** пользоваться любыми дополнительными средствами обучения и воспитания **ЗАПРЕЩЕНО**.

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

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать нам все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 выполнение экзаменационной работы.

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) 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:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и**

бланка ответов № 1 с контрольным листом.

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

**Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1, задания 2 части – на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

Возьмите, пожалуйста, бланк и **помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

*Обратите внимание участников на доску.*

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения»

заполнены автоматически.

Сначала заполняем код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_

*(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника»

*(в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

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), образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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 засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

**Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а затем лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «**Смотри лист 2**» (**заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 1 «Смотри лист 2» категорически запрещено**).

Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «Смотри доп. бланк» (**заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено**).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов, вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк ответов выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

**Еще раз напоминаем, что бланки ответов № 2 лист 1, лист 2 и дополнительные бланки № 2 являются односторонними! Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются** (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

**Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.**

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

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

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

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Начало выполнения экзаменационной работы: (*объявить время и указать на доске*)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (*указать время на доске*)

<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГИА с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами</b>	<b>Название учебного предмета</b>
--	--	-----------------------------------

3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	История
		Обществознание
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	Биология
		География

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.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:

- соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;
- правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;
- полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;
- наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны.

- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри лист 2**»;

- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**»;

- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов – лист № 4 и т.д.;

- на дополнительном бланке ответов заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;

- на бланке ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).



Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с содержанием КИМ.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с

экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («Х») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также соответствующую отметку («Х») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

**За 30 минут до окончания экзамена объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут до окончания экзамена:**

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**За 5 минут до окончания экзамена объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:**

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;

- наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);

- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;

- наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (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 «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);

- заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

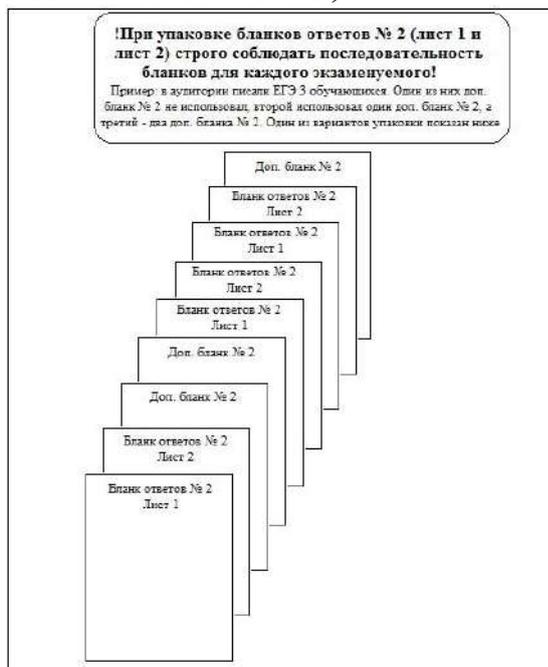
**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);

2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;



3. Стопка использованных КИМ;

4. Стопка использованных черновиков;

5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать конверты.

**Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.**

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы ППЭ-11 должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить все данные протокола ППЭ-05-02:**

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по \_\_\_\_\_ (называете предмет) \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в**

**зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материала</b>	<b>Упаковка</b>	<b>Количество экземпляров</b>
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1
3.	Использованные черновики	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
4.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2
6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»	-	при наличии
8.	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
9.	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	1
10.	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
11.	Бракованные и (или) испорченные материалы + служебные записки к ним	Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формой ППЭ-11)	при наличии
12.	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии

## Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по физике в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен по физике (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- *проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- *проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- *проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- *вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;*
- *проверить наличие за отдельными столами лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;*
- *раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника;*
- *подготовить лист ознакомления участников с правилами техники безопасности при проведении экспериментального задания с использованием лабораторного оборудования, переписав в него ФИО участников экзамена из формы ППЭ-05-02 (Лист ознакомления составляется в ППЭ в свободной форме).*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- *гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *лекарства и питание (при необходимости);*
- *средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по физике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор<sup>2</sup>;*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена

<sup>2</sup> Обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет)

- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики.

Пример оформления доски:

<u>Физика</u>	
Код образовательной организации: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Начало экзамена: _____            Окончание экзамена: _____            Длительность экзамена: 3 часа (180 минут)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Черновики и дополнительные бланки №2            выдаются по мере необходимости         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p align="center"><b>Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.</b></p> <p align="center"><b>Оборотные стороны бланков обработки и проверке не подлежат!</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Строго соблюдайте последовательность            заполнения бланков ответов №2:            вначале <b>бланк № 2 Лист 1</b>            потом <b>бланк № 2 Лист 2</b> </div>

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

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

***Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):***

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по физике в форме ОГЭ.

ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения 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;
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (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 проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Ознакомьтесь с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ([ege.edunord.ru](http://ege.edunord.ru)) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики;
- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по физике: линейка для построения графиков, оптических и

электрических схем; непрограммируемый калькулятор;

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

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 выполнение экзаменационной работы.

Задание № 17 вашей работе экспериментальное, и для его выполнения необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием. Когда вы будете готовы приступить к работе с лабораторным оборудованием, поднимите руку, мы проводим вас к рабочему месту для выполнения экспериментального задания.

Сейчас специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проведёт инструктаж по технике безопасности и будет следить за соблюдением правил безопасности труда во время вашей работы с лабораторным оборудованием при выполнении экспериментального задания. По окончании инструктажа вы должны расписаться в листе ознакомления с правилами техники безопасности при проведении экспериментального задания с использованием лабораторного оборудования, для чего к вам подойдет организатор.

*Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж по технике безопасности.*

### **Инструктаж по правилам безопасности труда при выполнении экспериментального задания с использованием лабораторного оборудования**

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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 пресечения проводов.

Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору в аудитории.

*По окончании инструктажа по технике безопасности организаторы собирают подписи участников экзамена в заранее подготовленном листе ознакомления участников с правилами техники безопасности при выполнении экспериментального задания с использованием лабораторного оборудования.*

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание – упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) 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:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета **в присутствии члена ГЭК.** В случае отсутствия в*

*аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

*Последний лист КИМ участника экзамена – таблица, где указан номер конкретного комплекта лабораторного оборудования для проведения экспериментального задания, и два пустых поля для внесения номера КИМ и места участника.*

Сейчас мы соберем у вас последние листы КИМ, в которых указан номер комплекта лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания и передадим их специалистам по обеспечению лабораторных работ для подготовки необходимых комплектов лабораторного оборудования.

*Организаторы в аудитории собирают последние листы КИМ у участников, заполняя пустые поля «Номер КИМ» и «Место участника» и передают их специалистам по обеспечению лабораторных работ для подготовки необходимых комплектов лабораторного оборудования для каждого участника экзамена.*

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1, задания 2 части – на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

Возьмите, пожалуйста, бланк и **помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Поле «Код региона» заполнено автоматически. Далее код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ *(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли*

*участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» (в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

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 разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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 засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

**Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а затем лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «Смотри лист 2» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 1 «Смотри лист 2» категорически запрещено).

Не перепутайте листы при их заполнении (акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске).

**Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «Смотри доп. бланк» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).**

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов, вы можете использовать

несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк ответов выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

**Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.**

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа (180 минут).

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

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

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время и указать на доске)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске)*

*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.*

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

*В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:*

*– соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;*

*– правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;*

*– полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;*

*– наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;*

*– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

*В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).*

*По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

*По требованию участников экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:*

*- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны.*

*- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри лист 2**»;*

*- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**»;*

*- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись*

**«Смотри доп. бланк»** (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов – лист № 4 и т.д.;

- на дополнительном бланке ответов заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;

- на бланке ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).



Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с содержанием КИМ.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-

вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения или установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

**За 30 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут** до окончания экзамена:

- пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;
- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**За 5 минут до окончания экзамена 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 экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):*

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;
- наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;
- наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (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 «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);

- заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

*На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.*

*Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:*

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);

2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов и дополнительные бланки ответов по физике. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк(и) № 2, доп. бланк по физике);

3. Стопка использованных КИМ;

4. Стопка использованных черновиков;

5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

*На ОГЭ по физике используется дополнительный бланк ответов № 2 по физике с*

параметрами лабораторного оборудования.

Данный бланк необходим при выполнении практического задания, так как оно предполагает использование лабораторного оборудования.

Дополнительный бланк ответов № 2 по физике содержит таблицу с измеряемыми величинами, а также допустимые показатели погрешности, влияющие на результат.

Участнику дополнительный бланк ответов № 2 по физике не выдается.

Дополнительные бланки ответов № 2 по физике подготавливаются заранее и заполняются специалистами по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор соединяет бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительный бланк ответов № 2 по физике по аналогии с привязкой стандартных дополнительных бланков ответов № 2 к бланку ответов № 2 (лист 2).

Если участник не использовал стандартный дополнительный бланк ответов № 2, то бланки соединяются следующим образом: бланк ответов № 2 (лист 1), затем бланк ответов № 2 (лист 2), далее дополнительный бланк ответов № 2 по физике.

Если участник использовал стандартный(ые) дополнительный(ые) бланк(и) ответов № 2, то бланки соединяются следующим образом: бланк ответов № 2 (лист 1), затем бланк ответов № 2 (лист 2), затем стандартный(ые) дополнительный(ые) бланки ответов № 2, далее дополнительный бланк ответов № 2 по физике.

Дополнительный бланк ответов № 2 по физике должен быть обязательно заполнен и сдан в комплекте с другими материалами участника экзамена.

Если участник не выполнял задание с экспериментом, дополнительный бланк ответов № 2 по физике все равно соединяется с бланками ответов участника.

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 по физике). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 по физике) и запечатать конверты.

Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы ППЭ-11 должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по физике \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 по физике \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:**

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1
3.	Использованные черновики	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
4.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2
6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»	-	при наличии

8.	<i>Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»</i>	-	<i>1</i>
9.	<i>Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»</i>	-	<i>1</i>
10.	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	-	<i>1</i>
11.	<i>Лист ознакомления участников с правилами техники безопасности при проведении экспериментального задания с использованием лабораторного оборудования</i>	-	<i>1</i>
12.	<i>Бракованные и (или) испорченные материалы + служебные записки к ним</i>	<i>Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формной ППЭ-11)</i>	<i>при наличии</i>
13.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>

## Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по химии в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен по химии (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- *проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- *проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- *проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- *вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;*
- *раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника;*
- *подготовить лист ознакомления участников с правилами техники безопасности при проведении химического эксперимента, переписав в него ФИО участников экзамена из формы ППЭ-05-02 (Лист ознакомления составляется в ППЭ в свободной форме).*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- *гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *лекарства и питание (при необходимости);*
- *средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по химии - непрограммируемый калькулятор<sup>2</sup>, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов находятся в индивидуальном комплекте участника экзамена<sup>3</sup>.*
- *специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов,*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена

<sup>2</sup> Обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

<sup>3</sup> Входит в состав КИМ ОГЭ.

инвалидов);  
- черновики.

Пример оформления доски:

<u>Химия</u>	
Код образовательной организации: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - класс  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ  <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Начало экзамена: _____            Начало эксперимента: _____            Окончание экзамена: _____            Длительность экзамена: 3 часа (180 мин)         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Черновики и дополнительные бланки №2            выдаются по мере необходимости         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Бланки ответов № 2 и дополнительные            бланки ответов № 2 односторонние.</b> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <b>Оборотные стороны бланков обработки            проверки не подлежат!</b> </div>
<b>Задание 23 выполняется в отдельной            аудитории (за отдельным местом)</b>	<b>При переходе к месту            выполнения эксперимента            возьмите с собой:            черновик и КИМ</b>

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

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

***Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):***

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по химии в форме ОГЭ.

ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения 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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (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 проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Ознакомьтесь с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ([ege.edunord.ru](http://ege.edunord.ru)) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновики;

- лекарства и питание (при необходимости);

- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по химии: непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и

оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов находятся в вашем индивидуальном комплекте.

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

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 выполнение экзаменационной работы.

Напоминаем вам, что задание 23 в вашей работе предполагает выполнение эксперимента под наблюдением лаборантов по химии. Выполнять его вы будете в отдельной аудитории (в этой же аудитории за отдельным столом) выбрать нужное, куда вас проводят. После выполнения эксперимента вы вернетесь на свое место и продолжите выполнять работу.

Обращаем внимание, что перед выполнением практической работы необходимо выполнить задание 23 на черновике, так как оно является «теоретической» частью для эксперимента.

Когда вас пригласят на выполнение эксперимента, возьмите с собой черновик и КИМ (*обратить внимание на соответствующее объявление на доске*).

А сейчас, пожалуйста прослушайте инструкцию по технике безопасности при выполнении задания 23. По окончании инструктажа вы должны расписаться в листе ознакомления с правилами техники безопасности при проведении химического эксперимента, для чего к вам подойдет организатор.

*Лаборант по химии проводит инструктаж по технике безопасности.*

### **Инструктаж по технике безопасности при выполнении химического эксперимента**

Уважаемые участники экзамена!

Внимание: в случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения обязательно сообщите об этом организатору в аудитории.

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.

Для выполнения практического задания получите лоток с лабораторным оборудованием и реактивами у специалиста по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

Прочтите ещё раз перечень веществ, приведённый в тексте к заданию, и убедитесь (по формулам на этикетках) в том, что на выданном лотке находятся указанные в перечне вещества (или их растворы).

При обнаружении несоответствия набора веществ на лотке перечню веществ в условии задания сообщите об этом организатору в аудитории.

Перед началом выполнения эксперимента осмотрите ёмкости с реактивами и продумайте способ работы с ними. При этом обратите внимание на правила, которым вы должны следовать:

– **Если в склянке находится пипетка.** Это означает, что отбор жидкости и переливание её в пробирку для проведения реакции необходимо проводить только с помощью пипетки. Для проведения опытов отбирают 7-10 капель реактива.

– **Если пипетка в склянке с жидкостью отсутствует.** В этом случае переливание раствора осуществляют через край склянки, которую располагают так, чтобы при её наклоне этикетка оказалась сверху («этикетку – в ладонь!»). Склянку медленно наклоняют над пробиркой, пока нужный объём раствора не перельётся в неё. Объём перелитого раствора должен составлять 1-2 мл (1-2 см по высоте пробирки).

– **Если для проведения опыта требуется порошкообразное (сыпучее) вещество.** Отбор порошкообразного вещества из ёмкости осуществляют только с помощью ложечки или шпателя.

– **Если при отборе исходного реактива взят его излишек.** Возврат излишка реактива в исходную ёмкость категорически запрещён. Его помещают в отдельную, резервную пробирку.

– Если сосуд с исходным реактивом (жидкостью или порошком) **обязательно закрывают** крышкой (пробкой) от этой же ёмкости.

– Если при растворении в воде порошкообразного вещества или при перемешивании реактивов следует слегка ударять пальцем по дну пробирки.

– Если для определения запаха вещества следует взмахом руки над горлышком сосуда направлять на себя пары этого вещества.

– **Если реактив попал на рабочий стол, кожу или одежду,** необходимо незамедлительно обратиться за помощью к специалисту по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

После проведения каждой реакции записывайте в черновик свои наблюдения за изменениями (или их отсутствием), происходящими с веществами.

Когда вы завершили эксперимент, проверьте, соответствуют ли результаты опытов теоретическим предсказаниям. При необходимости скорректируйте их, используя записи в черновике, которые сделаны при проведении эксперимента.

*По окончании инструктажа по технике безопасности организаторы собирают подписи участников экзамена в заранее подготовленном листе ознакомления участников с правилами техники безопасности при проведении химического эксперимента.*

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) 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:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.

Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета **в присутствии члена ГЭК**. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.

На последнем листе КИМ участника экзамена представлена таблица, где указан номер конкретного комплекта лабораторного оборудования для проведения химического эксперимента, и два пустых поля для внесения номера КИМ и места участника, а также набор реактивов.

Сейчас мы соберем у вас последние листы КИМ, в которых указан номер комплекта лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания и набор реактивов и передадим их специалистам по обеспечению лабораторных работ для подготовки реактивов и необходимых комплектов лабораторного оборудования.

Организаторы в аудитории собирают последние листы КИМ у участников, заполняя пустые поля «Номер КИМ» и «Место участника» и передают их специалистам по обеспечению лабораторных работ для подготовки реактивов и необходимых комплектов лабораторного оборудования для каждого участника экзамена.

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1, задания 2 части – на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

Возьмите, пожалуйста, бланк и помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ

записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Поле «Код региона» заполнено автоматически. Далее код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ *(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» *(в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

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 разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания,

ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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 засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

**Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а затем лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «Смотри лист 2» (**заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 1 «Смотри лист 2» категорически запрещено**).

Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «Смотри доп. бланк» (**заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено**).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов, вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк ответов выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

**Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.**

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Еще раз напоминаем, что задание № 23 предполагает выполнение эксперимента под наблюдением лаборантов по химии. Выполнять его вы будете в отдельной аудитории (в этой аудитории за отдельным столом) выбрать нужное, куда вас проводят. После выполнения эксперимента вы вернетесь на свое место и продолжите выполнять работу.

**Обращаем внимание, что перед выполнением практической работы необходимо выполнить задание 23 на черновике, так как оно является «теоретической» частью для эксперимента.**

**Когда вас пригласят на выполнение эксперимента, возьмите с собой черновик и КИМ (обратить внимание на соответствующее объявление на доске).**

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

Инструктаж закончен. **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Начните работу с выполнения задания 23 на черновике.**

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

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента. Через 30 минут мы начнем приглашать вас для выполнения эксперимента.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа (180 минут).

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время и указать на доске).

Начало выполнения эксперимента: (объявить время начала. + 30 минут от начала экзамена).

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время на доске).

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы, а также время начала выполнения эксперимента.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

### **Желаем вам удачи!**

В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:

- соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;
- правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;
- полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;
- наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны.
- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри лист 2**»;
- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**»;
- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);
- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов – лист № 4 и т.д.;
- на дополнительном бланке ответов заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;
- на бланке ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости

использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).



Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с содержанием КИМ.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;

**- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

**За 30 минут до окончания экзамена объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут до окончания экзамена:**

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**За 5 минут до окончания экзамена объявить:**

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:**

- *правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;*
- *наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);*
- *наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;*
- *наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;*

- *указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (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 «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);*

- *заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.*

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

*На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.*

*Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:*

1. *Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);*

2. *Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;*

3. *Стопка использованных КИМ;*

4. *Стопка использованных черновики;*

5. *Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).*

*В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать конверты.*

*Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.*

*Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).*

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы ППЭ-11 должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по химии \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:**

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1

3.	<i>Использованные черновики</i>	<i>ВДП с заполненной формой ППЭ-11</i>	<i>1</i>
4.	<i>Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2</i>	-	<i>при наличии</i>
5.	<i>Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»</i>	-	<i>2</i>
6.	<i>Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»</i>	-	<i>1</i>
7.	<i>Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»</i>	-	<i>при наличии</i>
8.	<i>Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»</i>	-	<i>1</i>
9.	<i>Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»</i>	-	<i>1</i>
10.	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	-	<i>1</i>
11.	<i>Лист ознакомления участников с правилами техники безопасности при проведении химического эксперимента</i>	-	<i>1</i>
12.	<i>Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним</i>	<i>Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формой ППЭ-11)</i>	<i>при наличии</i>
13.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>

## **Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по информатике в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования**

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен по информатике (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- *проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- *проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- *проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- *вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;*
- *проверить наличие компьютеров<sup>2</sup> для выполнения 2 части экзаменационной работы (по количеству участников плюс один резервный);*
- *раздать на рабочие места участников, оборудованные компьютерами, Инструкции для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике;*
- *раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- *гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *лекарства и питание (при необходимости);*
- *специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- *черновики.*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена.

<sup>2</sup> Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На компьютерах должно быть установлено необходимое ПО – программа для работы с презентациями, текстовый процессор (компьютерная программа, используемая для написания и модификации документов, компоновки макета текста и предварительного просмотра документов в том виде, в котором они будут напечатаны), программа для работы с электронными таблицами, учебная среда исполнителя «Робот», системы программирования, используемые при обучении.

Пример оформления доски:

Информатика	
Код образовательной организации: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	Начало экзамена: _____  Окончание экзамена: _____  Длительность экзамена: 2 часа 30 минут (150 минут)  Черновики выдаются по мере необходимости  <b>Все бланки ответов односторонние.            Обратные стороны бланков обработки и            проверке не подлежат!</b>  Имя рабочей папки начинается с «242...» Пример имени файла: 242600000743_13.1.xlsx  Рекомендуемое время на выполнение заданий: 1 часть – 30 минут 2 часть – 2 часа (120 минут)

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

**Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике в форме ОГЭ.

ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения 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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (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 проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ([ege.edunord.ru](http://ege.edunord.ru)) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- черновики;

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

*Калькуляторами на экзамене по информатике пользоваться ЗАПРЕЩЕНО.*

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию.

Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 выполнение экзаменационной работы.

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (далее - ИК) 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:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета **в присутствии члена ГЭК**. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.

Работа состоит из двух частей, включающих в себя 15 заданий. Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом; часть 2 содержит 5 заданий, которые необходимо выполнить на компьютере.

Ответы к заданиям №№ 1-12 записываются в виде числа, слова, последовательности букв или цифр. Ответ запишите в поле ответа в тексте работы, а затем перенесите в бланк ответов № 1.

Результатом выполнения каждого из заданий №№ 13-15 является отдельный файл.

Файлы необходимо сохранять в одну рабочую папку именем которой является **цифровое значение штрих-кода вашего бланка ответов № 2 (лист 1)** – начинается с «252...»:

Файлам вы присваиваете имена в следующем формате «Цифровое значение штрих-кода бланка ответов № 2 (лист 1) «Номер задания». Например: **2526000000743\_13.1.xlsx** (цифры года – в 2026 будет начинаться с 26), где 2526000000743 - цифровое значение штрих-кода бланка ответов № 2 (лист 1), 13.1 – номер задания, xlsx – стандартное расширение (пример имени файла отобразить на доске).

Если вы не приступаете к выполнению какого-либо практического задания, вам необходимо создать в своей папке текстовый файл, в котором вы пишете «К заданию не приступал». Имя присваивается также в соответствии с примером на доске. Т.е. вне зависимости от того сколько заданий вы выполните, к окончанию выполнения экзаменационной работы ваша рабочая папка должна содержать 3 файла (13, 14, 15 задания).

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

Возьмите, пожалуйста, бланк и помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.

(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Поле «Код региона» заполнено автоматически. Далее код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ *(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» *(в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

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 разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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 засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

**Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме. Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Так как при проведении экзамена по информатике задания 2 части выполняются на компьютере – бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) не заполняются.

**Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.**

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

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

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

На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится 2 часа 30 минут (150 минут). Вы можете самостоятельно определять время, которое отводите на выполнение заданий, но рекомендуемое время на выполнение заданий 1 части – 30 минут, на выполнение заданий 2 части – 2 часа (120 минут).

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время и указать на доске)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске)*

*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.*

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

*В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:*

*– соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;*

*– правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;*

*– полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;*

*– наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;*

*– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

*В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).*

*По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

*Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с*

содержанием КИМ.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший**

**факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

**Спустя 30 минут** после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над заданиями 1 части заканчивается и **рекомендуется** переходить к выполнению 2 части.

**За 30 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут** до окончания экзамена:

- пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;
- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**За 5 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;
- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (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 «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);
- проставить в бланках ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника).

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

**Сбор и передача результатов практической части экзамена:**

Технический специалист должен:

- по мере завершения выполнения практической части экзамена участниками экзамена осуществлять копирование рабочих папок с файлами из аудиторий ППЭ на внешний носитель;
- совместно с организатором в аудитории и участником экзамена убедиться в

корректности скопированных файлов;

- убедиться, что папка каждого участника имеет корректное имя и содержит 3 файла с корректными именами (пример имени папки: 2526000000743; пример имени файла: 2526000000743\_13.1.xlsx);

- передать один общий архив из ППЭ в РЦОИ по защищенной сети «Делова почта» на имя Федотова Д.А. (имя архива XXX\_05\_XX.XX.XX\_XX, где XXX – код ППЭ, 05 – код предмета, XX.XX.XX – дата проведения экзамена, XX – число участников).

**Число рабочих папок должно соответствовать числу участников экзамена.**

**Все имена папок должны начинаться на «252...» и состоять из 13 цифр (цифровое значение штрих-кода бланка ответов № 2 (лист 1) участника экзамена).**

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);

2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2). Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2;

3. Стопка использованных КИМ;

4. Стопка использованных черновиков;

5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) и запечатать конверты.

Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы ППЭ-11 должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по информатике (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. /

Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (*выбрать одно*).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (*выбрать одно*).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (*выбрать одно*).

Было заменено \_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (*выбрать одно*).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

*Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.*

***Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.***

***Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:***

<b><i>№ п/п</i></b>	<b><i>Наименование материала</i></b>	<b><i>Упаковка</i></b>	<b><i>Количество экземпляров</i></b>
<i>1.</i>	<i>- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2)</i>	<i>ВДП с заполненной формой ППЭ-11</i>	<i>1</i>
<i>2.</i>	<i>Использованные КИМ</i>	<i>ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)</i>	<i>1</i>
<i>3.</i>	<i>Использованные черновики</i>	<i>ВДП с заполненной формой ППЭ-11</i>	<i>1</i>
<i>4.</i>	<i>Неиспользованные ИК</i>	<i>-</i>	<i>при наличии</i>
<i>5.</i>	<i>Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»</i>	<i>-</i>	<i>2</i>
<i>6.</i>	<i>Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
<i>7.</i>	<i>Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»</i>	<i>-</i>	<i>при наличии</i>
<i>8.</i>	<i>Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
<i>9.</i>	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	<i>-</i>	<i>1</i>

10.	<i>Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним</i>	<i>Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формной ППЭ-11)</i>	<i>при наличии</i>
11.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>

**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по иностранному языку (письменная часть) в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования**

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен по иностранному языку (письменная часть) (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- *проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- *проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- *проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- *вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;*
- *раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- *гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *лекарства и питание (при необходимости);*
- *специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- *черновики.*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена

Пример оформления доски:

<b>Английский язык (письменная часть)</b>	
Код образовательной организации: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Начало экзамена: _____            Окончание экзамена: _____            Длительность экзамена: 2 часа (120 минут)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Черновики и дополнительные бланки №2            выдаются по мере необходимости         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; color: red;"> <b>Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.</b>   <b>Оборотные стороны бланков обработки и проверки не подлежат!</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале <b>бланк № 2 Лист 1</b> потом <b>бланк № 2 Лист 2</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Рекомендуемое время выполнения работы:  <b>1 часть – 30 минут    3 часть – 30 минут</b>  <b>2 часть – 30 минут    4 часть – 30 минут</b> </div>

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

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

### **Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):**

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по английскому (немецкому, французскому, испанскому) (выбрать одно) языку в форме ОГЭ.

Экзамен состоит из двух частей: письменной и устной. В этой аудитории вы будете писать первую – письменную часть. Затем вас проводят (выбрать одно):

а) в аудиторию подготовки (в случае если письменная и устная часть экзамена проходят в один день);

б) к выходу из ППЭ (в случае если письменная и устная часть экзамена проходят в разные дни).

ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения

государственной итоговой аттестации (далее -ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения 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;
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (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 проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ([ege.edunord.ru](http://ege.edunord.ru)) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена по английскому (немецкому, французскому, испанскому) языку (выбрать одно) на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);

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

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и вас проводят:

- а) в аудиторию подготовки (в случае если письменная и устная часть экзамена проходят в один день);
- б) к выходу из ППЭ (в случае если письменная и устная часть экзамена проходят в разные дни).

Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 выполнение экзаменационной работы.

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) 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:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета **в присутствии члена ГЭК**. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1, задания 2 части – на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

Возьмите, пожалуйста, бланк и помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Поле «Код региона» заполнено автоматически. Далее код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ (код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» (в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

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 разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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 засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

### **Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а затем лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «**Смотри лист 2**» (**заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 1 «Смотри лист 2» категорически запрещено**).

Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «**Смотри доп. бланк**» (**заранее делать пометки внизу бланка**

**ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).**

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов, вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк ответов выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

**Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.**

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

Длительность экзамена составляет 2 часа (120 минут).

Работа состоит из четырех частей: в первой части вам предлагается прослушать текст (аудирование) и выполнить 11 заданий на понимание услышанного; вторая часть – 8 заданий на понимание прочитанного текста; третья часть – 15 заданий по грамматике и лексике и 4 часть – 1 задание по письменной речи - написание личного письма. Рекомендуемое время выполнения заданий каждой из частей – 30 минут.

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

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

Сейчас вы будете выполнять задания по аудированию. Во время прослушивания аудиозаписи вы не должны задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. Текст прозвучит два раза. После первого и второго прослушиваний у вас будет время для выполнения и проверки заданий. Все паузы включены в аудиозапись. Во время прослушивания аудиозаписи вы можете делать записи в черновиках и КИМ. Пожалуйста, слушайте внимательно. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи не предусмотрены.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время и указать на доске)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске)*

*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.*

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

Организаторы включают для прослушивания участниками текст аудирования в формате MP3 **один раз (все паузы и повторы включены в аудиозапись).**

В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:

– соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;

- правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;
- полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;
- наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны.

- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри лист 2»**;

- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри доп. бланк»**;

- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри доп. бланк»** (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов – лист № 4 и т.д.;

- на дополнительном бланке ответов заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;

- на бланке ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).



Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с содержанием КИМ.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения или установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ**

**о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

**Спустя 30 минут** после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над 1 частью заканчивается и рекомендуется переходить к выполнению 2 части.

**Спустя 60 минут** после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над 2 частью заканчивается и рекомендуется переходить к выполнению 3 части.

**Спустя 90 минут** после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над 3 частью заканчивается и рекомендуется переходить к выполнению 4 части.

**За 15 минут** до окончания экзамена:

- пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;
- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**За 5 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;
- наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;
- наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (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 «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);

- заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z»

означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);
2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;
3. Стопка использованных КИМ;
4. Стопка использованных черновики;
5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать конверты.

Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы ППЭ-11 должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по английскому (немецкому, французскому, испанскому) (выбрать одно) языку \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материала</b>	<b>Упаковка</b>	<b>Количество экземпляров</b>
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1
3.	Использованные черновики	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
4.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2
6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»	-	при наличии
8.	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
9.	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	1

10.	<i>Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»</i>	-	1
11.	<i>Бракованные и (или) испорченные материалы + служебные записки к ним</i>	<i>Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формой ППЭ-11)</i>	<i>при наличии</i>
12.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>

**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по иностранному языку (устная часть) в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования**

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен по иностранным языкам (устная часть) (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 (если устная часть экзамена проводится в отдельный день) или 11:00 (если устная часть экзамена проводится в один день с письменной частью) организатор в аудитории подготовки должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- материалы<sup>2</sup>, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.);

<sup>1</sup> Оформление на доске бланка регистрации может быть произведено за день до проведения экзамена

<sup>2</sup> Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Пример оформления доски:

Английский язык (устная часть)	
Код образовательной организации:	
□□□□□□ - Гимназия №8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">           Переход в аудитории проведения производится в соответствии с установленной очередностью         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">           Время устного ответа, включая время на подготовку – 15 минут         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Номер аудитории заполняется в аудитории проведения</b> </div>
□□□□□□ - школа №28	
□□□□□□ - школа №43	
□□□□□□ - школа №49	
□□□□□□ - школа №5	
□□□ - Класс	
□□□□ - Код ППЭ	

*В случае если устная часть экзамена проводится в один день с письменной частью, то по завершении письменной части экзамена участники в сопровождении организатора вне аудитории проходят в аудиторию подготовки. Устная часть экзамена начинается в аудитории подготовки по завершении письменной части во всех аудиториях и небольшого перерыва (5-10 минут).*

*Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию подготовки должен:*

*- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;*

*В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».*

*- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);*

*- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02-У, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;*

*- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02-У отметить данный факт в форме ППЭ-05-02-У, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;*

*- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.*

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию подготовки должен:*

*- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки»;*

*- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.*

***Первая часть инструктажа в аудитории подготовки (начало проведения с 9:50, если устная часть экзамена проводится в отдельный день):***

*Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения.*

*Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по английскому (немецкому, французскому, испанскому) (выбрать одно) языку в форме ОГЭ.*

*ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной*

программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения 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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

*При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:*

- *показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;*

- *заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:*

***В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.***

***К Акту должны быть приложены:***

- ***служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;***

- ***объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.***

*В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника ГИА.*

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области (ege.edunord.ru) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время устной части экзамена по английскому (немецкому, французскому, испанскому) (*выбрать одно*) языку на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

*При выходе из аудитории обучающийся должен оставить бланк регистрации, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:*

- бланк регистрации;
- ручка;
- паспорт.

*После этого участник может покинуть аудиторию.*

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

*При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».*

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 выполнение экзаменационной работы.

*В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.*

*В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником*

(техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки», а также соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка регистрации участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

**Вторая часть инструктажа в аудитории подготовки (начало проведения не ранее 10:00 если устная часть экзамена проводится в отдельный день):**

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.

Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки».

В пакете находятся бланки регистрации, которые сейчас будут вам выданы (организатор раздает участникам бланки регистрации в произвольном порядке).

До начала работы по заполнению бланка регистрации проверьте качество его печати на типографические дефекты.

Если в вашем бланке регистрации присутствуют типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены бланка.

*Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.*

При обнаружении типографских дефектов необходимо заменить бланк регистрации участника на новый.

Факт замены бланка регистрации фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки».

Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета **в присутствии члена ГЭК**. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.

*Черновики при проведении устной части по иностранным языкам не используются.*

**Приступаем к заполнению полей бланка регистрации.**

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации и помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланке, не являются основанием для его замены.

(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Поле «Код региона» заполнено автоматически. Далее код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ *(код ППЭ должен быть записан на доске до начала экзамена).*

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

**Обратите внимание, сейчас поле «Номер аудитории» не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы и проверит данные в программном обеспечении проведения экзамена.**

Поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Часть бланка регистрации «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка регистрации. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, отсутствие полиграфических дефектов в бланке регистрации. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» *(в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).*

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланком регистрации. Не закрывайте паспорта, мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк регистрации.

Общее время на устный ответ – 15 минут.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать

за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена цифровое значение штрих-кода с бланка регистрации.

2. Аудиозапись номера бланка регистрации: вам необходимо произнести в микрофон цифровое значение штрих-кода с бланка регистрации, показанного на экране компьютера. Цифровое значение штрих-кода необходимо произносить на русском языке. После чего необходимо прослушать аудиозапись, чтобы удостовериться в ее качестве.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

*Обратите внимание участников на следующий момент:*

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен);
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

*(В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена)*

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы;
- любые книги;
- журналы;
- газеты и т.п.

Если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен и объявить первую группу, которая идет в аудиторию проведения.

*(На доске записывается время начала экзамена, объявляются фамилии, имена, отчества участников, которые в форме ППЭ-05-02-У в 6 столбце «Очередь сдачи» имеют номер очереди – 1).*

*Организаторы должны уточнить у дежурных по этажу их готовность к сопровождению первой группы и по готовности предлагают участникам 1 очереди выйти из аудитории. Названные участники должны взять с собой бланк регистрации, паспорт и гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, а также при выходе расписаться в форме 05-02-У.*

*Оставшиеся участники остаются в аудитории подготовки и ожидают своей очереди.*

Первая группа перешла в аудиторию для устных ответов. Ориентировочное время ожидания до перехода следующей группы – 25-30 минут. Просим вас соблюдать тишину и порядок в аудитории во время ожидания.

Во вторую группу, согласно случайному распределению, вошли: *организаторы должны назвать ФИО участников, которые в форме 05-02-У в столбце «Очередь сдачи» имеют номер очереди – 2.*

*Организаторы в аудитории подготовки должны следить за порядком в аудитории и ожидать сообщения от организатора вне аудитории к готовности перехода следующей группы в аудиторию для устного ответа.*

*Процедура перехода участников в аудиторию для устного ответа повторяется от 1 до 4 раз в зависимости от числа участников в аудитории.*

### **Действия организаторов в аудитории подготовки во время экзамена**

*В течение экзамена пройти по рядам в аудитории подготовки и проверить:*

- соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа)

данным, занесенным в бланк регистрации;

- правильность и полноту заполнения всех кодов в бланке регистрации (поле «Номер аудитории» должно быть пустым – заполняется в аудитории проведения);
- наличие подписей участников в специальном поле бланка регистрации;
- какой ручкой вносит записи в бланк регистрации участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

Организовать очередность в соответствии с формой 05-02-У и направлять участников в аудиторию для устного ответа (примерный интервал 25-30 минут).

Следить за порядком в аудитории.

При выходе участника из аудитории фиксировать факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

По окончании устной части экзамена подписать форму 05-02-У, упаковать бракованные и испорченные бланки регистрации в возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП), и передать руководителю ППЭ.

### **Инструктаж участников экзамена в аудитории проведения**

Организаторам в аудитории проведения необходимо:

- заблаговременно получить у Руководителя ППЭ «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У).

- встретить у входа в аудиторию участников и распределить их по рабочим местам.

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

<u>Номер аудитории</u>				
------------------------	--	--	--	--

Уважаемые участники экзамена, напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут. Отсчет времени начинается автоматически на станции записи устных ответов.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен);
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории в бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

*Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам*

*экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.*

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом, в случае невозможности устранения технических проблем вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

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

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

### **Действия организаторов в аудитории проведения во время экзамена**

*Подойти к каждому участнику и сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с документом, удостоверяющим личность, а также проверить правильность указания номера аудитории.*

*Сверить цифровое значение штрих-кода бланка регистрации, введенное участником в специальное поле на станции записи устных ответов, после чего инициировать процесс сдачи экзамена (ввести код активации экзамена, полученный ранее от технического специалиста).*

*Отметить в форме ППЭ-05-03-У факт начала экзамена, а также факт явки и рассадки участников.*

*Контролировать сдачу устного экзамена участниками.*

*По окончании устного ответа участника заполнить форму ППЭ-05-03-У и дать участнику, завершившему экзамен, расписаться в этой форме.*

*По завершению сдачи экзамена на всех рабочих местах сообщить организатору вне аудитории о готовности принять следующую группу.*

*Встретить следующую группу участников и повторить процедуру проведения экзамена в аудитории проведения.*

*После завершения устного экзамена зафиксировать время окончания в форме ППЭ-05-03-У.*

*Вызвать технического специалиста ППЭ для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников.*

*Сообщить техническому специалисту общее количество аудиозаписей в аудитории проведения по форме ППЭ-05-03-У.*

*Запечатать бланки регистрации участников экзамена в ВДП.*

*Заверить подписями форму ППЭ-05-03-У.*

*Передать руководителю ППЭ материалы экзамена, в том числе запечатанные ВДП с бланками регистрации участников экзамена, а также «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения» (форма ППЭ-05-03-У).*

*В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи организатор в аудитории проведения должен:*

*- поставить в известность о возникших технических сбоях руководителя ППЭ и члена ГЭК;*

*- пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей.*

### **Действия организаторов вне аудитории**

До начала экзамена за каждой из аудиторий проведения должен быть закреплен организатор вне аудитории.

Организатор вне аудитории должен знать номер и место расположения аудитории проведения устной части, за которой он закреплен.

До начала экзамена получить у руководителя ППЭ «Ведомость перемещения участников ГИА-9» (форма ППЭ-05-04-У).

Дождаться окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки, соответствующей первой очереди в форме ППЭ-05-04-У.

Встретить на выходе из аудиторий подготовки участников с первым номером очереди из формы ППЭ-05-04-У.

Сопроводить группу участников первой очереди в аудиторию проведения, которая указана в форме ППЭ-05-04-У.

Ожидать у аудитории проведения, указанной в форме ППЭ-05-04-У, окончания устных ответов всех участников первой группы.

Получить информацию от организатора в аудитории проведения о готовности принять следующую группу.

Повторить алгоритм встречи и сопровождения участников из аудиторий подготовки в аудиторию проведения.

В случае неявки участников экзамена организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением последней очереди).

## Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего экзамен по литературе в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим экзамен по литературе (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

**Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.**

*Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:*

- *проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);*
- *проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;*
- *проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)<sup>1</sup>;*
- *вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;*
- *раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), минимальное количество – два листа на каждого участника.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:*

- *гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;*
- *документ, удостоверяющий личность;*
- *лекарства и питание (при необходимости);*
- *средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по литературе – орфографический словарь, полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики<sup>2</sup>. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику ГИА. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых размещены данные тексты. Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.*
- *специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- *черновики.*

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 может быть произведено за день до проведения экзамена

<sup>2</sup> Предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Пример оформления доски:

<u>Литература</u>	
Код образовательной организации: <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> - школа №5  <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Класс <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> - Код ППЭ <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер аудитории	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Начало экзамена: _____            Окончание экзамена: _____            Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 минут)         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Черновики и дополнительные бланки №2            выдаются по мере необходимости         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="color: red; text-align: center;"><b>Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.</b></p> <p style="color: red; text-align: center;"><b>Оборотные стороны бланков обработки и проверке не подлежат!</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Строго соблюдайте последовательность            заполнения бланков ответов №2:            вначале <b>бланк №2 Лист 1</b>            потом <b>бланк №2 Лист 2</b> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">           Рекомендованное время выполнения работы:  <b>1 часть – 120 минут 2 часть – 115 минут</b> </div>

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

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

*В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».*

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе, с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

*Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:*

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

***Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):***

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по литературе в форме ОГЭ.

ОГЭ – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения 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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (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 проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении Графика подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году»).

Также с результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области ([ege.edunord.ru](http://ege.edunord.ru)) в разделе «Результаты». Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана по окончании экзамена только до выхода из ППЭ. Бланк апелляции по процедуре проведения экзамена можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в своей школе в течение 2-х рабочих дней, с официального дня объявления результатов ОГЭ. Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- черновики;

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

Для выполнения экзаменационной работы на ОГЭ по литературе разрешено пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому

участнику экзамена. Вы можете по мере необходимости работать с текстами за отдельными столами, на которых размещены данные тексты.

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 выполнение экзаменационной работы.

### ***Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):***

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

*(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также демонстрирует целостность спецпакета на камеру видеонаблюдения. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.*

*Затем зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).*

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) 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:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

**Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе в пакете, в который были упакованы материалы.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода в бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе.**

*Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.*

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены

индивидуального комплекта.

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.*

*Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».*

*Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.*

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1, задания 2 части – на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

### **Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.**

**Возьмите, пожалуйста, бланк и помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.**

*(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Поле «Код региона» заполнено автоматически. Далее код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_.

*(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ *(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).*

Поля «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

*Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из*

*участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.*

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» (в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном поле свою подпись).

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

**Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.**

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

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 разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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 засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

### **Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).**

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а затем лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «Смотри лист 2» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 1 «Смотри лист 2» категорически запрещено).

Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «Смотри доп. бланк» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке ответов, вы можете использовать несколько дополнительных бланков ответов.

Помните, что дополнительный бланк ответов выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

**Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.**

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Работа состоит из двух частей. В первой части вам надо сделать анализ художественных произведений. Первая часть включает в себя два комплекса заданий. Обратите внимание, в первом комплексе заданий вам необходимо выбирать **ОДИН** из двух вариантов заданий при анализе фрагмента эпического (или драматического, или лироэпического) произведения, во втором необходимо выбирать **ОДИН** из двух вариантов заданий при анализе лирического стихотворения (или басни). **Запомните: экзаменационная работа не предусматривает выполнение всех вариантов заданий.**

Вторая часть работы включает в себя пять заданий, требующих развернутого письменного аргументированного ответа в жанре сочинения. Выберите **ОДНО** из предложенных заданий и напишите сочинение объемом не менее 150 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения (если объем сочинения менее 150 слов, то оно оценивается в 0 баллов).

Рекомендуется потратить на выполнение 1 части 2 часа (120 минут), а оставшееся время – 1 час 55 минут (115 минут) на выполнение 2 части работы.

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

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

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время и указать на доске)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске)*

*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.*

Вы можете приступить к выполнению заданий.

**Желаем вам удачи!**

*В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:*

*– соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;*

*– правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;*

*– полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;*

*– наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;*

*– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только*

черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников экзамена выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны.

- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри лист 2»;**

- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри доп. бланк»;**

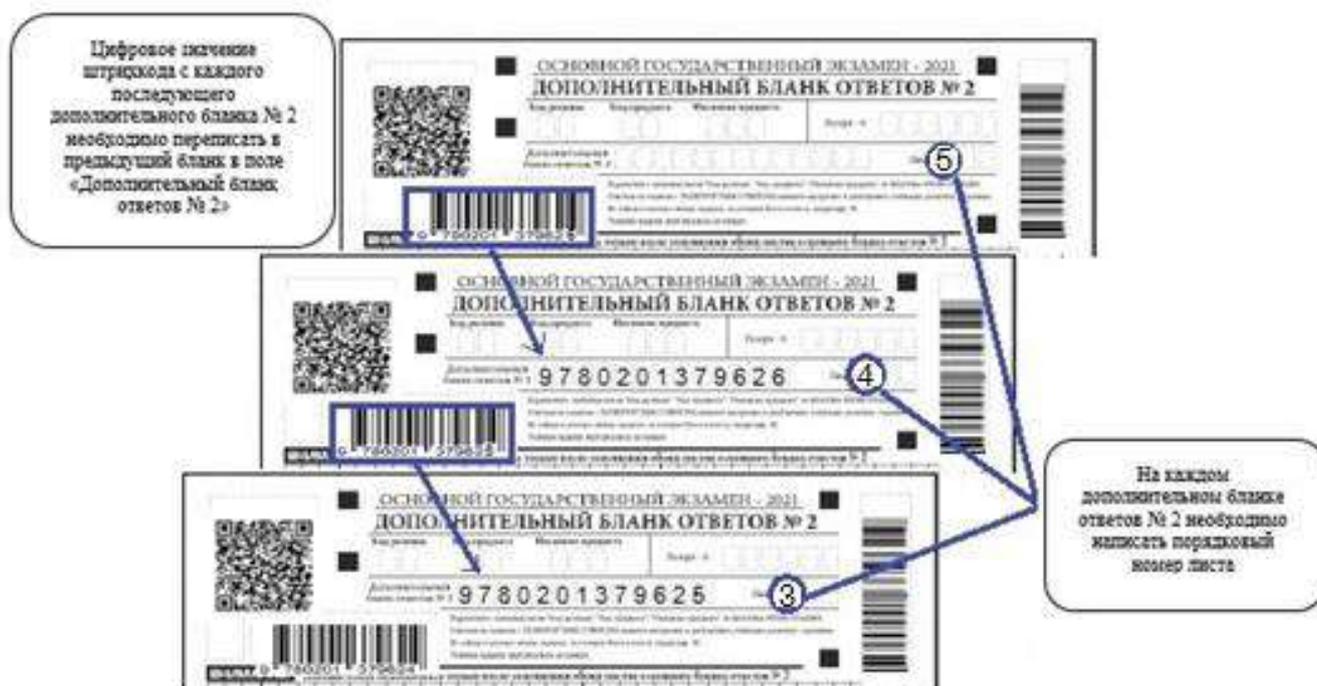
- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись **«Смотри доп. бланк»** (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);

- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк ответов № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный бланк ответов – лист № 4 и т.д.;

- на дополнительном бланке ответов заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;

- на бланке ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).



Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников, не связанные с содержанием КИМ.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

**Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;
- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.**

**К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.**

**К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).**

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА, который не может завершить экзамен по

объективным причинам.

**Через 2 часа** после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над 1 частью заканчивается и **рекомендуется** переходить к выполнению 2 части.

**За 30 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

**За 15 минут** до окончания экзамена:

- пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;
- проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

**За 5 минут** до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

**Самостоятельно** собрать со столов участников материалы (КИМ, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;
- наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;
- наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (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 «0» или «X» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);

- заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

**Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).**

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);
2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;
3. Стопка использованных КИМ;
4. Стопка использованных черновики;
5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать конверты.

Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВДП должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Использованные КИМ и черновики также пересчитать и запечатать в разные ВДП и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы ППЭ-11 должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

**Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить** все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте \_\_\_\_\_ (называете номер пункта), в аудитории \_\_\_\_ (называете номер аудитории) состоялся экзамен по литературе \_\_\_\_\_ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в \_\_\_\_\_ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в \_\_\_\_\_ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено \_\_\_\_\_ участников.

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА \_\_\_\_\_ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине \_\_\_\_ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных \_\_\_\_ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено \_\_\_\_ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 1 \_\_\_\_\_;
- бланки ответов № 2 лист 2 \_\_\_\_\_;
- дополнительные бланки ответов № 2 \_\_\_\_\_;
- КИМ \_\_\_\_\_;
- черновики \_\_\_\_\_.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

**Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материала</b>	<b>Упаковка</b>	<b>Количество экземпляров</b>
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1
3.	Использованные черновики	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
4.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2
6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»	-	при наличии
8.	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
9.	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	1
10.	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1

11.	<i>Бракованные и (или) испорченные материалы + служебные записки к ним</i>	<i>Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формной ППЭ-11)</i>	<i>при наличии</i>
12.	<i>Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.</i>	-	<i>при наличии</i>