

Инструкция для организатора в аудитории, задействованного при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Москве в 2021 году

1. Общие положения

При проведении основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по соответствующим учебным предметам не допускается привлекать организаторов в аудитории:

являющихся преподавателями по данному учебному предмету;

работников образовательных организаций (далее – ОО), являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор в аудитории должен пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими и инструктивными материалами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в городе Москве в 2021 году, которые публикуются на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) в разделах «Документы» и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9».

В целях информирования педагогических работников до начала проведения соответствующего периода ГИА-9 на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-9» публикуются сведения о планируемом распределении участников ГИА-9 и работников ППЭ.

Информация о распределении работников по ППЭ и об адресах ППЭ размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/ Планирование/ГИА-9/карточка соответствующего экзамена» **не ранее чем за три рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организаторы в аудитории, привлекаемые к проведению ГИА-9, получают компенсационные выплаты исходя из количества фактически отработанных часов. Порядок выплат компенсаций определен постановлением Правительства города Москвы от 04.05.2011 №184-ПП (в редакции от 20.02.2018 № 96-ПП) «Об утверждении Порядка выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

2. Функциональные обязанности организатора в аудитории

Организатор в аудитории:

- выполняет все указания руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК);
- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- подготавливает аудиторию к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена, организует и осуществляют печать экзаменационных материалов (далее – ЭМ);
- передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории;

- обеспечивает и контролирует порядок и процедуру проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ;
- собирает и упаковывает ЭМ, заполняет формы и ведомости для передачи руководителю ППЭ;
- соблюдает рекомендации по профилактике рисков заболевания острой респираторной вирусной инфекцией (инструкция по соблюдению мер по профилактике рисков заболевания острой респираторной вирусной инфекцией и новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при проведении ГИА-9 в 2021 году размещена официально на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-9»).

3. Организация и проведение экзамена

В день проведения экзамена организатору в аудитории ППЭ необходимо:

- прибыть в ППЭ по графику, составленному руководителем ППЭ, но не позднее 08:00;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;
- предъявить при входе в ППЭ документ, удостоверяющий личность, и подтвердить свое присутствие подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- пройти обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров;
- получить при необходимости у организатора вне аудитории, ответственного за организацию входа работников в ППЭ, средства индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), перчатки из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена) (далее – перчатки);
- не ранее 08:15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества, распечатанных ЭМ.

- после инструктажа получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА-9 (необходимо ознакомиться с инструкцией до начала экзамена и в случае возникновения вопросов заблаговременно обратиться к руководителю ППЭ и (или) членам ГЭК);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики) (не менее двух листов на каждого участника ГИА-9);

материалы для упаковки ЭМ после окончания экзамена;

план эвакуации из ППЭ;

средство для увлажнения пальцев;

гелевые ручки с чернилами черного цвета;

средства обучения и воспитания (*участники также могут иметь при себе собственные дополнительные материалы*);

достаточное количество СИЗОД и перчаток для выдачи при необходимости участникам ГИА-9;

антисептические средства;

полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД, перчаток.

3.1. Подготовка аудитории к проведению экзамена

Не позднее 08:45 пройти в распределенную аудиторию и подготовить ее к проведению экзамена:

- проветрить аудиторию (при необходимости);
- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- проверить, что подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;
- проверить рабочие места для участников ГИА-9 (индивидуальный стол и стул) и их обозначение заметными номерами;
- проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;
- разложить на рабочие места участников ГИА-9 гелевые ручки с чернилами черного цвета;
- разложить на рабочие места участников ГИА-9 черновики;
- подготовить для выдачи при необходимости участникам ГИА-9 средства обучения и воспитания;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- расположить на доске информационный плакат с образцом заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1;
- проверить наличие часов и правильность установленного на них времени, а также сверить время, установленное на компьютерах с установленным программным обеспечением «Станции для печати (ГИА-9)» (далее - Станция для печати);
- проверить наличие достаточного количества бумаги формата А4 для печати ЭМ;
- проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена;
- проверить наличие отдельного стола при входе в аудиторию для размещения СИЗОД, перчаток, антисептических средств;

– проверить наличие специальных технических средств для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

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

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

– иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

3.1.1. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен включается прослушивание аудиотекста для написания сжатого изложения.

Аудиозапись с текстом сжатого изложения в формате mp3 включается в интернет-пакеты с ЭМ, которые направляются в ППЭ через ЛК ППЭ не ранее чем за 5 дней до даты проведения экзамена. Аудиозапись включает в себя инструкцию для участников ГИА-9 и дважды прочитанный текст изложения с технологической паузой в 5 минут между прочтениями.

Воспроизведение аудиозаписи с текстом сжатого изложения осуществляется в аудиториях на Станциях для печати.

Аудиозапись прослушивается участниками ГИА-9 дважды, между первым и вторым воспроизведением текста 5–6 минутная пауза.

После завершения второго воспроизведения текста участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы, в это время организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Во время прослушивания текста участникам ГИА-9 разрешается делать записи в черновиках.

3.2. Вход участников ГИА-9 в аудиторию

Важно не допустить скопления участников ГИА-9 при организации входа в аудиторию!

Ответственный организатор при входе участников ГИА-9 в аудиторию должен:

– осуществить контроль за обработкой участниками ГИА-9 рук в перчатках и в случае замены перчаток антисептическим средством;

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

– сообщить участнику ГИА-9 номер его места в аудитории;

- проследить, чтобы участники ГИА-9 занимали места согласно распределению и не менялись местами;

- напомнить участникам ГИА-9 о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

ВАЖНО! Во избежание неверного распределения участников по аудиториям при организации входа участников в аудиторию организатору в аудитории необходимо внимательно проверить документ, удостоверяющий личность (ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность). Убедиться, что участник распределен в данную аудиторию.

Участники ГИА-9 могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, лекарства и питание (при необходимости), а также средства обучения и воспитания.

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

3.3. Проведение инструктажа участникам ГИА-9 и печать ЭМ

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

рекомендовать участникам ГИА-9 пользоваться СИЗОД и перчатками на протяжении всего экзамена;

проинформировать участников ГИА-9 о том, что замена СИЗОД осуществляется каждые 2-3 часа, перчаток при износе (нарушении целостности), а также при необходимости по запросу участника ГИА-9;

проконтролировать наличие СИЗОД у представителей средств массовой информации и общественных наблюдателей, находящихся в аудитории, обязательную обработку рук в перчатках антисептическими средствами при входе в аудиторию, а также соблюдение социального дистанцирования не менее 1,5 метров по отношению ко всем находящимся в аудитории лицам.

Провести инструктаж участников ГИА-9:

не ранее 09:50 провести первую часть инструктажа участников ГИА-9, которая включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании первой части инструктажа организаторам в аудитории необходимо проинформировать участников о том, что ЭМ были доставлены по сети в зашифрованном виде и о процедуре печати ЭМ в аудитории.

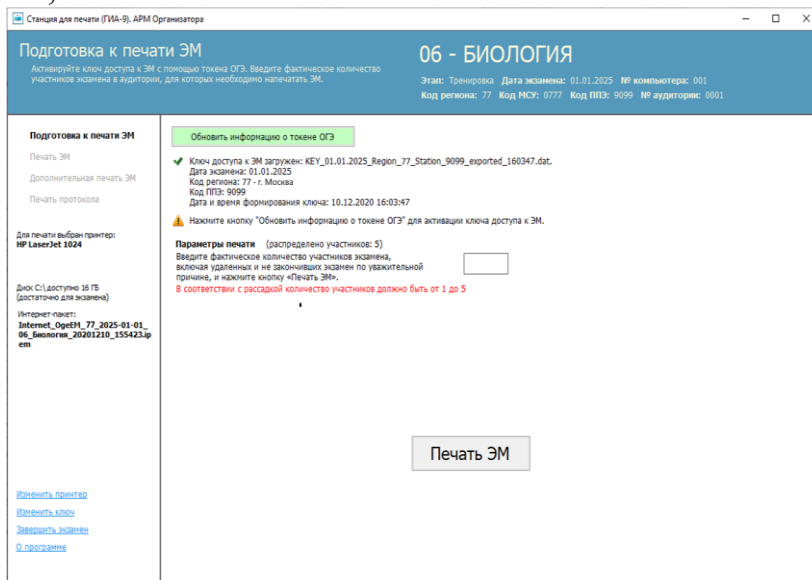
Не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

вводит количество индивидуальных комплектов (далее – ИК) для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

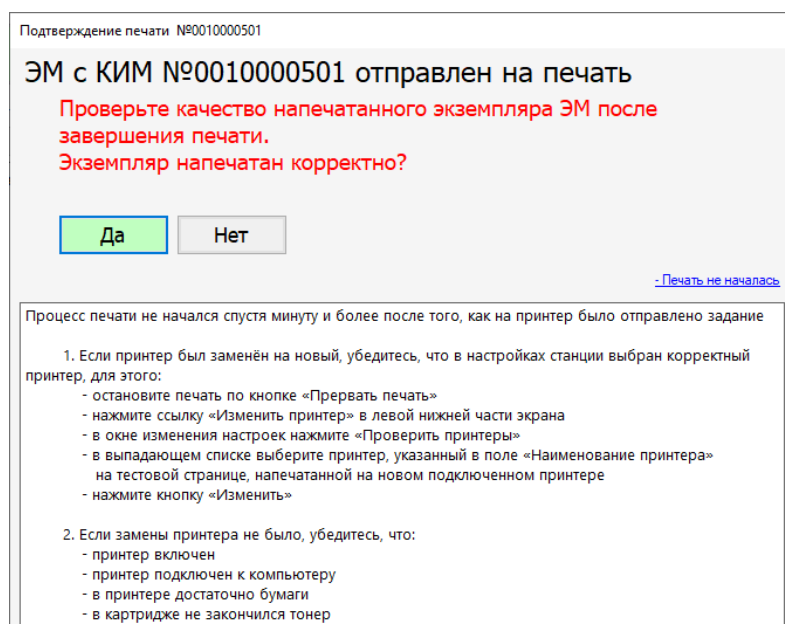
выполняет печать полного ИК, загруженного ранее на Станцию для печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы);

фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;



ВАЖНО! Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту.

В результате на принтер будет отправлен экземпляр ЭМ, сразу после этого появится диалоговое окно **для подтверждения корректности печати ЭМ:**



После проверки напечатанного ЭМ необходимо выбрать одну из кнопок в окне в зависимости от результатов проверки:

«Да» - напечатанный ЭМ будет отмечен как корректный и на принтер будет отправлен следующий экземпляр ЭМ. *Если напечатан последний экземпляр ЭМ, то после нажатия на кнопку откроется следующий этап Дополнительная печать ЭМ.*

«Нет» - напечатанный ЭМ пометится как брак и печать будет прервана, на принтер не будет отправлено новое задание.

При необходимости пригласите в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неполадок для получения качественного изображения.

Для возобновления печати после устранения неполадок техническим специалистом нажмите кнопку **«Продолжить»**.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ:

проверяет качество **печати контрольного листа**, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрих-коды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (**остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются**);

при проверке распечатанных комплектов организатору в аудитории, ответственному за проверку ЭМ, рекомендуется использовать увлажнитель для пальцев;

по окончании проверки распечатанных комплектов организатор, ответственный за проверку ЭМ, сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ.

Организатор, ответственный за печать ЭМ:

подтверждает качество печати на Станции для печати (необходимо своевременно подтверждать качество печати каждого распечатанного комплекта на Станции для печати, после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати);

размещает на столе качественные ИК для выдачи участникам, некачественные откладывает (при необходимости инициируется дополнительная печать ИК);

раздает напечатанные качественные ИК участникам в аудитории в произвольном порядке.

При проведении второй части инструктажа организатору в аудитории необходимо:

- дать указание участникам ГИА-9 проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номера бланка ответа № 1 и номера КИМ;

- дать указание участникам ГИА-9 приступить к заполнению регистрационных полей бланков (участник ГИА-9 должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

- обратить внимание участников ГИА-9, что поля: код региона, код ППЭ, код предмета, название предмета – заполнены автоматизированным образом;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника ГИА-9 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения

регистрационных полей бланков ответов № 1 организаторы должны дать указание участнику ГИА-9 внести соответствующие исправления;

– после заполнения всеми участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске;

– после объявления начала экзамена сообщить организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, печать и выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

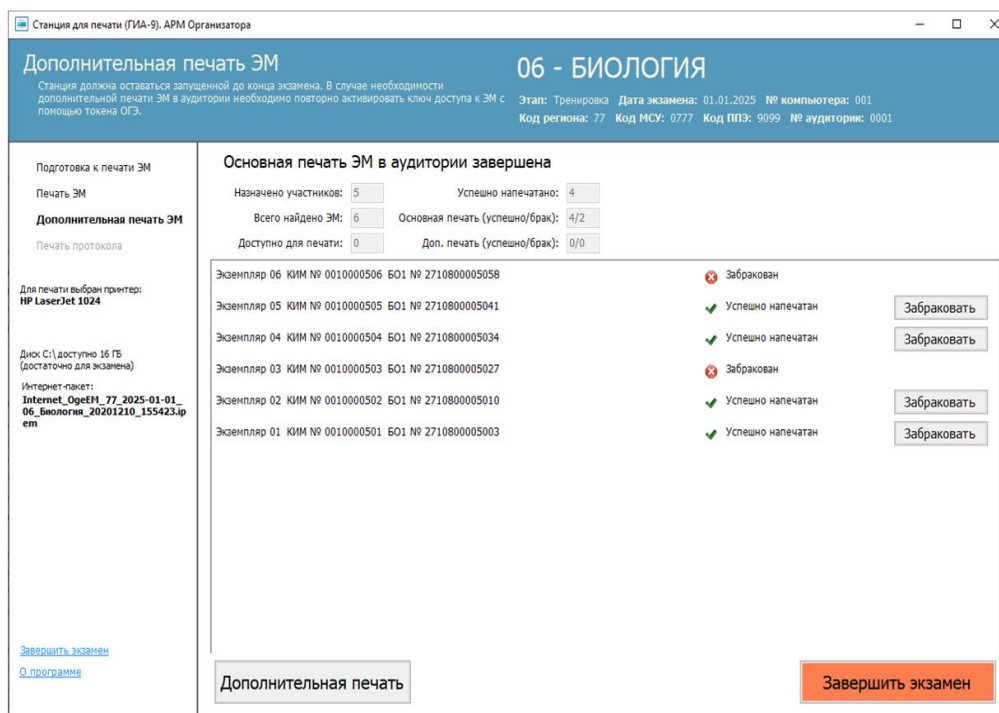
Для опоздавших участников ГИА-9 повторный общий инструктаж не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

Для участников, опоздавших на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ.

3.4. Брак или некомплектность ЭМ

В случае обнаружения участником ГИА-9 брака или некомплектности ЭМ организатору, *ответственному за проверку ЭМ*, необходимо изъять некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и пригласить члена ГЭК для выполнения **дополнительной печати ЭМ**.

Для печати дополнительного комплекта ЭМ член ГЭК активирует процедуру печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК.



Организатор, ответственный за печать ЭМ, при помощи Станции для печати бракует комплект, соответствующий номеру бланка ответа №1 изъятых некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и производит дополнительную печать ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником ГИА-9.

3.5. Нештатные ситуации на Станции для печати

При возникновении сбоя в работе Станции для печати организатор или член ГЭК приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

При необходимости рабочая Станция для печати заменяется на резервную.

В случае если производится замена основной Станции для печати на резервную, то необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ осуществляется техническим специалистом совместно с членом ГЭК в ЛК ППЭ.

После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован.

ВАЖНО! Организаторам в аудитории запрещается производить попытки самостоятельно восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера!

3.6. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»

При выходе участников ГИА-9 из аудитории организатору необходимо проверить комплектность ЭМ и пересчитать экзаменационные бланки, листы КИМ и черновики, а также же зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

Каждый выход участника ГИА-9 из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ГИА-9 выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

3.7. Выдача ДБО № 2

В случае если участник ГИА-9 полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) организатор в аудитории должен:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) заполнены полностью;

подготовить для выдачи один лист ДБО № 2;

внести номер ДБО № 2 (под штрих-кодом) в основной бланк ответов № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

в поле «Лист №» ДБО №2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно);

Пример нумерации листов бланков ответов №2:

- основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);
- основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);
- ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);
- следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор).

выдать по просьбе участника ГИА-9 ДБО №2;

При выдаче следующего ДБО №2 (второго листа ДБО № 2) организатору в аудитории необходимо:

убедиться, что основной бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), первый лист ДБО № 2 полностью заполнены;

подготовить для выдачи один лист ДБО №2;

внести номер нового ДБО № 2 (под штрих-кодом) в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

в поле «Лист №» ДБО №2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА-9 – лист 4;

зафиксировать количество выданных ДБО № 2, прописав их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

выдать участнику ГИА-9 второй лист ДБО №2.

Организаторы в аудитории во время экзамена контролируют количество выданных участникам ГИА-9 ДБО № 2.

Копировать и выдавать копии ДБО №2 категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 организатору нужно обратиться к руководителю ППЭ (при необходимости временно покинуть аудиторию необходимо осуществить замену из числа организаторов вне аудитории).

4. Начало выполнения экзаменационной работы

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА-9 между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;
- наличия у участников ГИА-9 уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- переписывания участниками ГИА-9 заданий КИМ в черновики или на руки;
- произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории проведения;
- оказания содействия участникам ГИА-9, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также организаторами или техническими специалистами;

также организатор должен:

– следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении их самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. **В этом случае следует напомнить участнику ГИА-9 о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;**

– при выходе участника ГИА-9 из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики;

– осуществлять выдачу СИЗОД участникам ГИА-9 в аудитории во время проведения экзамена (перед началом экзамена раздать на рабочие места участников ГИА-9 СИЗОД (в индивидуальной упаковке), по истечении 2-3 часов объявить участникам ГИА-9 о необходимости смены СИЗОД, второй организатор в это время проходит по аудитории с полиэтиленовым пакетом для утилизации, в который участники ГИА-9 самостоятельно опускают использованные СИЗОД, пакет впоследствии герметично закрывается; перчатки заменяются при нарушении целостности и(или) по запросу участника).

В случае если участник ГИА-9 обратился с претензией по содержанию КИМ, то необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам не рассматривается конфликтной комиссией. Участники ГИА-9 имеют право составить претензию в свободной форме и передать ее организатору в аудитории в день проведения экзаменов, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания. По завершении экзамена организатор в аудитории передает претензию руководителю ППЭ.

5. Досрочное завершение экзамена участником ГИА-9 по объективным причинам

В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена(-ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Организатор в аудитории, член ГЭК, руководитель ППЭ и медицинский работник ставят свою подпись в указанном акте.

6. Удаление участника с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА-9

При установлении факта наличия у участников ГИА-9 средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА-9 такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор должен:

пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении участника ГИА-9;

подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;

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

поставить в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;

составить служебную записку (при необходимости).

6.1. Удаление участника с экзамена за нарушение Порядка проведения ГИА-9 или досрочное завершение участником ГИА-9 по объективным причинам до начала печати ЭМ

В ИК участника ГИА-9, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-9/ завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала выдачи ИК, заполняются регистрационные поля бланка ответов № 1.

Порядок действий организатора в аудитории:

получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»/форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

инициировать печать ЭМ с учетом удаленного участника с экзамена или досрочно завершившего участника ГИА-9 по объективным причинам до начала выдачи ЭМ;

сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»/ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность);

заполнить регистрационные поля бланка ответов № 1 в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»/ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка»/ «Досрочно завершил экзамен по уважительной причине» регистрационных полей бланка ответов № 1 соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника ОГЭ» бланка ответов № 1;

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

При удалении участника ГИА-9 или досрочного завершения участником экзамена по объективным причинам до начала выдачи ИК организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка ответов № 1 были заполнены организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил экзамен до начала заполнения бланка ответов № 1.

Для участников ГИА-9, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала выдачи ИК, заполнение регистрационных полей бланка ответов № 1 не осуществляется.

Данный участник относится к категории неявившихся на экзамен.

В этом случае организатор в аудитории вносит соответствующую запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в

аудитории», руководитель ППЭ вносит запись о неявившемся участнике в форму ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

7. Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА-9

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо сообщить участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо: пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГИА-9, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место).

Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы по собственному желанию, могут покинуть ППЭ.

Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

объявить о том, что экзамен окончен;

попросить участников ГИА-9 положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников ГИА-9:

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии); КИМ, включая контрольный лист;

черновики.

В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области, то необходимо погасить их следующим образом: поставить метку «Z».

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

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

7.1. Завершение экзамена на Станции для печати

По завершении экзамена всеми участниками ГИА-9 в аудитории необходимо пригласить технического специалиста для завершения экзамена на Станции для печати,

печати протокола печати ЭМ, а также формирования электронного журнала работы станции.

Организаторы в аудитории и технический специалист подписывают протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории.

Заполнение форм ППЭ, комплектование и упаковка ЭМ в аудитории

По завершении экзамена организаторам в аудитории необходимо:

- заполнить следующие формы ППЭ:

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

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

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

ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

- упаковать ЭМ:

- в возвратный доставочный пакет (далее – ВДП): бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии);

▪ в отдельные сейф-пакеты:

КИМ и контрольные листы;

испорченные/бракованные ЭМ;

- неиспользованные ДБО №2;

- неиспользованные черновики;

- **в отдельный конверт** – использованные черновики;

подготовить для передачи:

- протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;

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

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

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

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

7.2. Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- *запечатанный ВДП* с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (листы 1 и 2), ДБО № 2;

- *сейф-пакет* с КИМ и контрольными листами;

- *сейф-пакет* с испорченными/бракованными ЭМ;

- неиспользованные ДБО №2;

- неиспользованные черновики;

- конверт с использованными черновиками;

- формы ППЭ;

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

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

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

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

ППЭ 12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА-9 в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;

служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ, оформления соответствующего протокола и только с разрешения руководителя ППЭ.