



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П Р И К А З**

15.05.2023

№ 612

Великий Новгород

**Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году**

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые инструкции для лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году в пунктах проведения экзаменов, использующих технологию сканирования в помещении для руководителя пункта проведения экзаменов:

для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

для организаторов в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

для технического специалиста пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/ эксперта по химии при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования;

для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования;

для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена.


2. Руководителям органов управления образованием городского округа, муниципальных районов и округов области довести содержание настоящего приказа до руководителей подведомственных образовательных организаций до 15 мая 2023 года.

3. Руководителям образовательных организаций области:

ознакомить с инструкциями под подпись лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

обеспечить неукоснительное выполнение инструкций при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Министр



Д.Н. Яковлев

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

**Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов  
при проведении государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего образования**

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей пункта проведения экзаменов (далее ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно - исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях, ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

**Подготовка к проведению ГИА-9**

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению основного государственного экзамена (далее ОГЭ) в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение и хранение основного и резервного флеш - накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности. Также необходимо

переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность включения станции авторизации для загрузки экзаменационных материалов (далее ЭМ) для экзаменов, проводимых в данном ППЭ, и загрузку ЭМ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет - пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена - для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), детей – инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом министерство образования Новгородской области (далее министерство) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников экзамена, распределённых в ППЭ, и о необходимости организации проведения ОГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее ОО), на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

проверить наличие аппаратно – программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

проверить наличие специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки

напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами в аудитории ЭМ, собранных у участников экзамена;

обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;

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

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ;

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

проверить наличие помещения для медицинского работника;

подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (Приложение 1);

проверить работоспособность технических средств и программного обеспечения для обеспечения сканирования экзаменационных материалов и форм в помещении для руководителя ППЭ (далее штаб ППЭ);

проверить наличие подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет);

проверить работоспособность защищенного канала связи в штабе ППЭ (далее защищенный канал) между ППЭ и региональным центром обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ);

проверить работоспособность технических средств в аудиториях ППЭ, предназначенных для проведения ОГЭ по предметам:

русский язык, иностранный язык (письменная часть) – средства, обеспечивающие качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи;

иностраннй язык (устная часть) – персональные компьютеры с установленным программным обеспечением «Автономная станция записи», гарнитуры;

информатика и ИКТ – автоматизированные рабочие места для каждого участника ОГЭ с установленным стандартным программным обеспечением;

проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА–9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных листов (бланков) ответов в Штабе ППЭ;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков и контрольных измерительных материалов (далее КИМ) (по одному конверту на аудиторию);

подготовить конверты для упаковки бланков ОГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (по одному конверту на аудиторию);

подготовить конверты для переупаковки бланков ОГЭ с ответами участников экзамена после их сканирования в Штабе ППЭ (по одному конверту на аудиторию);

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

подготовить упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения, если это предусмотрено схемой, разработанной министерством;

обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ не ранее 5 календарных дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

обеспечить распечатку бланков государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ);

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, основной и резервной станций сканирования;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

Акты основных станций могут быть переданы при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Заполнить форму ППЭ–01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА–9 и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА–9;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА–9 в ППЭ;

правилами заполнения листов (бланков) ответов участниками ГИА–9;

правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА–9.

Руководитель ППЭ должен назначить одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

### **Проведение ГИА–9 в ППЭ**

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

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

пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

В день проведения ГИА – 9 руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА–9 на всех этапах проведения ГИА–9 в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА–9 в ППЭ;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА–9, в том числе сверку часов во всех аудиториях, работоспособность технических средств в аудиториях и штабе ППЭ, наличие подключения к Интернет и защищенной сети;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

не позднее 08.15 по местному времени получить по защищенному каналу:

пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ,



КИМ для проведения государственного выпускного экзамена в зашифрованном виде;

дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей пакет руководителя ППЭ;

не позднее 08.15 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ;

выдать ответственным организаторам в аудитории на рабочем столе, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

форму ППЭ–05–01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ–05–02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  
форму ППЭ–12–02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

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

форму ППЭ–12–04–МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ–12–04–МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ–12–04–МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ–12–04–МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ;

форму ППЭ–16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;  
инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

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

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (при проведении ГИА–9 по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА–9);

три возвратных доставочных пакета (далее ВДП) для упаковки ЭМ после проведения экзамена. В ППЭ должны быть выданы ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на три:

ВДП для упаковки бланков ОГЭ с ответами участников экзамена в аудитории;

ВДП для упаковки использованных КИМ, черновиков испорченных и бракованных комплектов ЭМ в аудитории;

ВДП для переупаковки бланков ОГЭ с ответами участников экзамена после их сканирования в Штабе ППЭ.

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

не позднее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;

сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА-9 по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель), иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование», текст которого записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники ГИА-9 в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно - вычислительная техника, фото-, аудио- и

видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА–9 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА–9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения и незамедлительно сообщает о данном факте в РЦОИ.

Не позднее 09.30 руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ ГВЭ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ ГВЭ.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях дополнительные листы (бланки) ответов, по форме ППЭ–14–02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ–18–МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ–05–02, при том, что расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ–12–02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Необходимо обеспечить копирование подтверждающих документов, для чего принять оригиналы документов от участника экзамена или от организатора вне аудитории, дать указание техническому специалисту сделать копии этих документов и вернуть оригиналы и их копии для передачи в аудиторию.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК, общественными наблюдателями должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА–9, в случае подачи такой апелляции участником ГИА–9.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ. После завершения аудирования на экзамене по русскому языку, иностранным языкам дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Аудирование успешно завершено».

При возникновении ситуации нехватки дополнительных листов (бланков) ответов в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

В случае получения от организатора в аудитории служебной записки, содержащей претензии участника ОГЭ к содержанию КИМ, незамедлительно передать данную информацию в РЦОИ.

### **Завершение ГИА–9 в ППЭ**

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК, общественных наблюдателей получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

ВДП с листами (бланками) ответов на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ–05–02, ППЭ–12–02, ППЭ–12–03, ППЭ–12–04–МАШ, ППЭ–05–01 (2 экземпляра), ППЭ–23, ППЭ–15;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов;

служебные записки (при наличии).

ВДП с использованными и бракованными КИМ участников экзамена, с использованными листами бумаги для черновиков;

ВДП с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с файлами ответов участников ГИА–9 на задания устной части экзамена по иностранному языку;

ВДП с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

ВДП конверт с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ.

По разрешению руководителя ППЭ, после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола организаторы покидают ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы использования станции печати и сохраняет электронный журнал работы станции печати на флеш–накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

### **Сканирование бланков в ППЭ**

При получении ЭМ от ответственного организатора в аудитории, руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен: вскрыть запечатанный конверт с бланками участников, пересчитать все бланки, заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», после чего вложить их обратно в конверт с калибровочным листом (листами) аудитории и передать техническому специалисту для сканирования.

После сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно, упаковать в новый ВДП, вложив в него калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ОГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ - 11) ВДП, в котором бланки ОГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП.

Новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ.

Руководитель ППЭ заполняет формы:

ППЭ 14–01 «Акт приёма–передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ 13–01 «Протокол проведения ОГЭ в ППЭ»; ППЭ–14–02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

принимает у общественного (–ых) наблюдателя (–ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ–18–МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ–18–МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ–05–02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ–07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

ППЭ–14–01 «Акт приёма–передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

ППЭ–18–МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ–19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ–21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ–22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии) и другие.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ–02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ–03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе, сканирует полученные формы ППЭ с использованием ПО «Станция сканирования» (ЭМ и формы ОГЭ) и ПО «Станция удаленного сканирования 2.0» (ЭМ и формы ГВЭ) и возвращает их руководителю ППЭ.

Технический специалист сканирует и возвращает руководителю ППЭ формы и бланки ОГЭ и ГВЭ.

Бланки и формы ППЭ ОГЭ передаются в РЦОИ посредством станции авторизации. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков ОГЭ и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Бланки и формы ППЭ ГВЭ передаются в РЦОИ по защищенному каналу в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ.

Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки ОГЭ (ГВЭ), сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ (ГВЭ) были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ОГЭ (ГВЭ) были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ОГЭ (ГВЭ) для хранения и транспортировки. Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14–01 «Акт приёма–передачи экзаменационных материалов в ППЭ». Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в РЦОИ.

По окончанию соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные листы (бланки) ответов должны быть использованы на следующем экзамене. По окончанию проведения всех

запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ). Все материалы упаковываются в сейф–пакеты.

Передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).



УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

**Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии  
при проведении государственной итоговой аттестации по  
образовательным программам основного общего образования**

Член государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГЭК) обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее Порядок), в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности пункта проведения экзаменов (далее ППЭ), в том числе подтверждает настройки станции авторизации, обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее ЭМ) в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет контроль за процессом сканирования ЭМ и передачи сканированных ЭМ в региональный центр обработки информации (далее РЦОИ) по защищенному каналу связи (далее защищенный канал);

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на станции авторизации, на основных и резервных станциях печати ЭМ, основной и резервной станциях сканирования в ППЭ;

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) индивидуального комплекта (далее ИК), возвратно доставочного пакета (далее ВДП) и пакета для руководителя ППЭ при передаче их из ППЭ в РЦОИ;

качество сканирования ЭМ;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее ГИА-9);

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушивших установленный Порядок;

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

### **Подготовка к проведению ГИА-9**

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА-9, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА-9;

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

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за два дня до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК), в том числе с помощью токена члена ГЭК на станции авторизации в Штабе ППЭ подтверждает соответствие настроек данным ППЭ (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется) и проверяет работоспособность криптосредств в личном кабинете ППЭ;

не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и

техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе: на станции авторизации:

проверяет настройки станции: код региона (впечатывается в дополнительный лист (бланк) ответов), код ППЭ, период проведения экзаменов;

тип основного и резервного каналов доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК:

член ГЭК должен подключить токен к компьютеру (ноутбуку) и ввести пароль доступа к нему;

по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена на станции авторизации. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена;

оценивает качество тестовой печати дополнительный лист (бланк) ответов: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком; штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет качество тестовой печати границ (калибровочного листа), выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны; по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ.

Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

контролирует передачу электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью станции авторизации;

контролирует передачу электронных актов технической готовности станции авторизации (если сканирование проводится, то указанные акты передаются по окончании контроля технической готовности к процедуре сканирования).

Выполняет контроль технической готовности к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (если в ППЭ сканирование не проводится, то указанные действия не выполняются, необходимо сразу перейти к передаче статуса завершения контроля технической готовности):

на основной и резервной станциях авторизации:

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на станции авторизации: контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станции сканирования в ППЭ;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ:

проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции сканирования в ППЭ, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена; проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового дополнительного лист (бланк) ответов, распечатанного на станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ;

оценивает качество сканирования бланков ОГЭ: все бланки ОГЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие; контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ; проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;

контролирует сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена: резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену: подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ–01–02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

контролирует передачу сформированных по окончании контроля технического готовности электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации.

Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории.

Обеспечивает распечатку дополнительных листов (бланков) ответов. В Штабе ППЭ печать дополнительных листов (бланков) ответов возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА–9 в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА–9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА–9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА–9.

### **Проведение экзамена в ППЭ**

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

обеспечивает доставку ВДП для упаковки бланков ОГЭ после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ (на ВДП напечатана форма ППЭ–11 «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ», обязательная к заполнению);

обеспечивает доставку сейф–пакетов.

В ППЭ должны быть выданы ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на три:

ВДП для упаковки бланков ОГЭ (ГВЭ) с ответами участников экзамена в аудитории;

ВДП для упаковки использованных в аудитории КИМ, испорченных и бракованных комплектов ЭМ, черновики;

ВДП для переупаковки бланков ОГЭ с ответами участников экзамена после их сканирования в Штабе ППЭ.

Член ГЭК присутствует:

при получении и распечатке пакета руководителя ППЭ;

при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08:15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ–20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у участника ГИА–9 документа, удостоверяющего личность;

присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о не допуске участника ГИА–9 в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА–9. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА–9. Повторно к участию в ГИА–9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА–9 может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

не позднее 09.30 получает совместно с техническим специалистом код для расшифровки КИМ ГВЭ, присутствует при тиражировании и упаковке КИМ ГВЭ;

в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью основной станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в 09:45 обращается на «горячую линию» сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом на станцию печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию. Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК

самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ; контролирует:

передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях ППЭ;

соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для повторного информирования участника экзамена о его возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни;

в случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт



о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа»;

в случае заполнения форм ППЭ–21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ–22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников экзамена;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ–02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05–02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»);

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет форму ППЭ–03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в случае нехватки дополнительных листов (бланков) ответов в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

пользоваться средствами связи вне помещения для руководителя ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

Во время экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА–9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных

комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно – вычислительной техники, фото–, аудио– и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА–9 с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), участников ГИА–9 – детей–инвалидов и инвалидов;

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

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс – мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

### **Завершение ГИА–9 в ППЭ**

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ после получения информации о завершении экзамена во всех аудиториях;

осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ–14–02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»), форме ППЭ–14–04 «Ведомость материалов доставочного пакета по экзамену». Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком. Также сдаются:

запечатанный ВДП с КИМ, с испорченными и бракованными ЭМ, черновиками;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

формы ППЭ–05–02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

формы ППЭ–12–02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

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

неиспользованные дополнительными листами (бланками) ответов (не упаковываются);

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

служебные записки (при наличии).

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ;

контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ.

После проверки полученных из аудиторий ЭМ, их необходимо вложить обратно в конверт и передать техническому специалисту для сканирования.

### **Сканирование бланков в ППЭ**

При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов в аудитории и при дальнейшей их переупаковке после сканирования. При получении ЭМ от ответственного организатора в аудитории, член ГЭК совместно с руководителем ППЭ должен: вскрыть запечатанный конверт с бланками участников, пересчитать все бланки, заполнить форму ППЭ–13–02–МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему.

Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.

По приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ–13–02–МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке; при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения

техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ.

Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ; присутствует при проверке соответствия переданных данных информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ посредством станции авторизации.

В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов; принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;

Член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе, сканирует полученные формы ППЭ с использованием ПО «Станция сканирования» (ЭМ и формы ОГЭ) и ПО «Станция удаленного сканирования 2.0» (ЭМ и формы ГВЭ) и возвращает их руководителю ППЭ.

Технический специалист сканирует и возвращает руководителю ППЭ формы и бланки ОГЭ и ГВЭ.

После сканирования все материалы ГВЭ передаются по защищенному каналу в РЦОИ.

После подтверждения статуса «Бланки переданы РЦОИ» руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен ещё раз проверить все бланки, упаковать в новый сопроводительный конверт. (На конверте должны быть указаны: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов в пакете, дата проведения экзамена, ФИО организатора в аудитории).

После направления материалов экзамена в РЦОИ член ГЭК принимает от руководителя ППЭ по акту приема–передачи следующие материалы ППЭ:

запечатанные конверты с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников ГИА–9;

запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации)

ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА–9 изложения по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА–9 заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительными листами (бланками) ответов;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с файлами ответов участников ГИА–9 на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ);

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш–карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения экзамена ГИА–9 в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;

протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.

Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с экзаменационными работами и другими материалами ППЭ направляются членом ГЭК в РЦОИ не позднее начала работы конфликтной комиссии.

## УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

### **Инструкция для организаторов в аудитории при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

В качестве организаторов в аудитории пункта проведения экзаменов (далее ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее ГИА-9) по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

В качестве организатора проведения государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ) в форме диктанта или изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме диктанта или изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме диктанта или изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных экзаменуемых.

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

#### **Подготовка к проведению ГИА-9**

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения листов (бланков) ответов;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях;

порядком работы с программным обеспечением «Станция печати».

### **Проведение экзамена в ППЭ**

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

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

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 экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно–вычислительную технику, фото–, аудио– и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА–9 не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА–9 с результатами. Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати экзаменационных материалов (далее ЭМ): организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности качества распечатанных ЭМ;

получить у руководителя ППЭ:

формы ППЭ–05–01 (2 экземпляра), ППЭ–05–02, ППЭ–12–02, ППЭ–12–03, ППЭ–12–04–МАШ, ППЭ–16;

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

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество

черновиков – два на одного участника ГИА–9) (за исключением ГИА по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

конверт для упаковки использованных черновиков и использованных контрольных измерительных материалов (один конверт на аудиторию);

конверт для упаковки бланков ОГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (по одному конверту на аудиторию).

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

Организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА–9 (форма ППЭ–05–01);

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа на каждого участника экзамена) за исключением ГИА по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов.

### **Вход участников экзамена в аудиторию**

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

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ–05–02. В случае расхождения персональных данных участника ГИА–9 в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ–05–02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ–12–02; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ–12–02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

сообщить участнику ГИА–9 номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства



обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА–9 по отдельным учебным предметам.

Организатор в аудитории должен:

проследить, чтобы участник ГИА–9 занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ–05–01);

следить, чтобы участники ГИА–9 не менялись местами;

напомнить участникам ГИА–9 о запрете иметь при себе средства связи, электронно– вычислительную технику, фото–, аудио– и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ дополнительные листы (бланки) ответов.

### **Проведение экзамена в аудитории**

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА–9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА–9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА–9, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции печати количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, 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 ЭМ.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию печати. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

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, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся черно-белые листы (бланки) ответов; КИМ, инструкция по проверке комплекта для участника).

В случае сбоя в работе станции печати член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати. При необходимости станция печати заменяется на резервную.

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 (откладываются оба экземпляра).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) 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 номеров бланка №1 и номера КИМ на контрольном листе;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом (в том числе участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков). В случае если участник экзамена отказывается ставить

личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) у каждого участника ГИА–9 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в выданном комплекте ЭМ (новый бланк не выдается);

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В случае обнаружения участником брака или некомплектности ЭМ:

организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет–пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных

ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

### **Начало выполнения экзаменационной работы**

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

При проведении ОГЭ по русскому языку и иностранному языку (письменная часть) организатор после объявления начала экзамена запустить аудиозапись на станции печати для прослушивания (прослушивание аудиозаписи осуществляется два раза). После прослушивания аудиозаписи сообщить руководителю ППЭ, что в аудитории успешно аудирование завершено.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ совместно с техническим специалистом:

не ранее 9.30 в день проведения экзамена расшифровать папку с практическими заданиями по информатике и ИКТ на АРМ участника;

после выполнения работы собрать файлы, созданные участниками при выполнении практической работы для загрузки в модуль «Информатика и ИКТ» на автоматизированном рабочем месте организатора в аудитории.

При проведении экзамена по иностранному языку (устная часть) осуществляет контроль за основными этапами проведения экзамена в соответствии с руководством пользователя программного обеспечения «Автономная станция записи»:

осуществляет проверку введения номера контрольного измерительного материала участников экзамена;

подтверждает начало экзамена (кнопка «Начать экзамен»), вводит пароль организатора для начала экзамена (пароль организатора по умолчанию: 1234, рекомендуется осуществить замену пароля в процессе технической подготовки);

следит за основными этапами экзамена (Сдача экзамена происходит в автоматическом режиме – программа автоматически переходит к следующему заданию);

после записи ответов всех участников, распределенных на автоматизированные рабочие места в аудитории, подтверждает завершение экзамена на каждой рабочей станции и приглашает технического специалиста для осуществления закрытия экзамена и экспорта записей;

в случае возникновения внештатной ситуации приглашает в аудиторию технического специалиста и члена государственной экзаменационной комиссии.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА–9, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на перенос ассистентом ответов участника ГИА–9 в экзаменационные листы бланки для записи ответов.

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

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, электронно–вычислительной техники, фото–, аудио– и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в контрольных измерительных материалах (далее КИМ), письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

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

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА–9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА–9 досрочно завершить экзамен член ГЭК и

медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле листа (бланка) ответов № 1 участника экзамена соответствующую отметку.

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

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

### **Удаление с экзамена**

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

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в листе (бланке) ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

### **Выдача дополнительных листов (бланков) ответов**

В случае если участник экзамена заполнил лист (бланк) ответов (односторонний) на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории должен:

убедиться, что одна сторона основного листа (бланка) ответов на задания с развернутым ответом полностью заполнена;

выдать по просьбе участника ГИА-9 дополнительный лист (бланк) ответов (далее ДБО №2) на задания с развернутым ответом;

привязать выданный бланк к предыдущим бланкам: заполнить поле для записи цифрового значения кода ДБО № 2 в основном листе (бланка) ответов № 2 или в предыдущем ДБО № 2, вписав в это поле цифровое значение кода ДБО № 2, который выдается участнику экзамена. Если ДБО № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.

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

### **Заполнение формы 12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ОГЭ в аудитории»**

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в специальной ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (далее форма 12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе. Незаполненные строки остаются пустыми, «Z» не ставиться. Форма 12-04-МАШ является машиночитаемой, поэтому в них не допускаются исправления, в том числе корректирующей жидкостью. При заполнении формы 12-04-МАШ необходимо учитывать требования к заполнению машиночитаемых бланков: данные вносятся строго в клетки и записываются в соответствии с образцом заполнения бланков.

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

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена (форма ППЭ-05-02).

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:  
пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

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

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

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

Собрать у участников экзамена:

листы (бланки) ответов на задания с кратким ответом и листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом, ДБО № 2;

КИМ, включая контрольный лист;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

в случае если листы (бланки) ответов № 2 и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

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

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории. Пересчитать все типы бланков, заполнить форму ППЭ–11: на каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх–низ, лицевая–оборотная сторона).

В отдельные конверты упаковываются:



использованные КИМ;  
неиспользованные КИМ;  
бракованные (с нарушением комплектации) КИМ; ведомости;  
служебные записки.

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

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:  
запечатанный конверт с листами (бланками) ответов на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов на задания с развернутым ответом, в том числе с ДБО № 2;

конверт с использованными КИМ участников экзамена и бракованными ЭМ, использованными черновиками;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные черновики;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА-9 на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ; служебные записки (при наличии).

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

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ – обучающимися с ОВЗ, детьми–инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут
Математика			1 час (60 минут)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ – обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Биология			30 минут
Литература			1 час (60 минут)
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	30 минут
Химия			40 минут
Физика			50 минут
География			45 минут
Информатика и ИКТ			30 минут
Иностранные языки	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	30 минут

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

**Инструкция для организатора вне аудитории пунктов проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам пункта проведения экзаменов (далее ППЭ).

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9) по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

**Подготовка к проведению ГИА-9**

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

**Проведение экзамена в ППЭ**

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору вне 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 экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно–вычислительную технику, фото–, аудио– и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:  
прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА–9, которое расположено до входа в ППЭ (в случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей);

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА–9, должен получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей.

Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена (инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени);

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы.

Не позднее 08.45 по местному времени:

получить от руководителя ППЭ список участников экзамена образовательной организации для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения экзамена:

обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ:

предупреждать участников ГИА–9 о запрете иметь при себе средства связи, электронно–вычислительную технику, фото–, аудио– и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

до входа в ППЭ указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей;

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА–9 в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

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

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

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

Важно: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно–вычислительную технику, фото–, аудио– и видеоаппаратуру, справочные материалы,

письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА–9. Повторно к участию в ГИА–9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Во время проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

следить за соблюдением порядка проведения ГИА–9 в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно–вычислительной техники, фото–, аудио– и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику);

передавать руководителю ППЭ полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ, об окончании экзамена в аудитории.

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА–9 следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

### **Завершение ГИА–9 в ППЭ**

Организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.



УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области

от 15.05.2023 № 612

**Инструкция для технического специалиста пунктов проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

**Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГИА-9)**

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА-9 в пункте проведения экзаменов (далее ППЭ) и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

руководствами пользователя (инструкциями) программного обеспечения: «Станция авторизации», «Станция сканирования в ППЭ», «Станция печати в аудитории», «Автономная станция записи» для проведения устных экзаменов по иностранным языкам, «Станция удаленного сканирования 2.0», «Инструкция по работе с модулем «Информатика и ИКТ» для ППЭ».

Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК и начала процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети «Интернет»:

получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, наличие подключения станции авторизации к защищенному каналу связи министерства образования Новгородской области (сеть № 14237);

установить полученное ПО станции авторизации на компьютере (ноутбуке) в Штабе ППЭ.

На станции авторизации, установленной в Штабе ППЭ:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ:

код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких

видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

указать тип основного и резервного канала доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на станции авторизации:

по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

обеспечить получение интернет-пакетов:

на станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов, в случае длительного процесса скачивания оставить станцию авторизации включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;

полученные интернет-пакеты на станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в Штабе ППЭ);

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Технический специалист должен запускать станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение в соответствии с описанным выше порядком и графиком предоставления ЭМ.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет:

получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

Не позднее чем за 5 календарных дней до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

станция для печати (для установки ПО «Станция печати»);

станция сканирования в ППЭ (используется для сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ, а также бланков участников в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования);

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым требованиям;

присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров (МФУ), включая резервные, предъявляемым требованиям;

установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование: для станции печати – локальный лазерный принтер, для станции сканирования в ППЭ – сканер, для станции авторизации – локальный лазерный принтер;

основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, например, с резервной станцией печати;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции печати).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену:

на станции авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции, тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

получить настройки сервера РЦОИ;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

сохранить файл (файлы) интернет-пакета (пакетов) на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

В случае невозможности сохранения и повторного получения интернет-пакетов на станции авторизации запросить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов;

на каждой станции печати в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати:

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполнить печать калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций организатора, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

внести настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции сканирования в ППЭ и должен быть распечатан до начала калибровки сканера);

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях организатора, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции авторизации, включая резервную, тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции сканирования в ППЭ);

оценить качество сканирования: все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

на станции авторизации:

выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной и резервной станций сканирования в ППЭ соответственно;

получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш–накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB–модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB–модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на станции авторизации:

проверить настройки станции авторизации: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции авторизации;

проверить, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее

2 рабочих дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену);

по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО №2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на станции авторизации:

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные;

на каждой станции печати в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати:

проверить настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций организатора номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции печати, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

проверить наличие загруженного интернет-пакета;

сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основной и резервный флеш–накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB–модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB– модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ–01–01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ–01–02);

передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

передать с помощью основной станции авторизации сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций печати и станций сканирования в ППЭ;

передать с помощью основной станции авторизации статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати для каждой аудитории.

После передачи статуса «Контроль технической готовности завершён» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершён», далее передать акты и установить статус заново.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке



отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК;

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

Недопустимо копирование ДБО № 2.

Не позднее чем за день до проведения ОГЭ технический специалист осуществляет подготовку технических средства в аудиториях ППЭ, предназначенных для проведения ОГЭ по предметам:

русский язык, иностранный язык (письменная часть) – средства, обеспечивающие качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи с компьютера (колонки);

иностраннй язык (устная часть) – персональные компьютеры с установленным программным обеспечением «Автономная станция записи», гарнитуры;

информатика и ИКТ – автоматизированные рабочие места (далее АРМ) для каждого участника ОГЭ с установленным стандартным программным обеспечением, рабочее место организатора с модулем «Информатика и ИКТ» для консолидации ответов участников и осуществления эксперта в РЦОИ (Необходимо удалить на АРМ участников все рабочие файлы, в том числе ответы участников, созданные в предыдущий день экзамена (при наличии);

осуществить контроль технической готовности станций ППЭ в соответствии с руководством пользователя программного обеспечения, в том числе проверить работоспособность устройств цифровой аудиозаписи (при проведении устной части экзамена по иностранному языку – раздела

«Говорение») и провести контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

не позднее 8:00 по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК, включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени запустить станцию авторизации и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

не позднее 09:00 по местному времени запустить станции печати во всех аудиториях, включить подключённые к станциям печати принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции печати;

не ранее 09.00 получает совместно с руководителем ППЭ код для расшифровки КИМ ГВЭ.

В случае необходимости использования в день экзамена станции печати, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати;

по поручению руководителя ППЭ получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ;

в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загрузить ключ доступа к ЭМ на станции печати во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию:

подключает к станции печати токен члена ГЭК, вводит пароль доступа к нему.

После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно:

сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам связи в 09:35 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ.

Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09:45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации.

#### **Действия в случае нештатной ситуации.**

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной станции организатора, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных станциях печати и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию печати и активировать его токеном члена ГЭК.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции печати при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати.

При необходимости, станция печати заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати, в запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

активировать ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати с использованием токена члена ГЭК.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции организатора;

обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ–23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на флеш–накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ вместе с калибровочным листом для настройки (калибровки) сканера и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш–накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш–накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ–13–02–МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ОГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ОГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ОГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;  
далее ДБО № 2;

при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ–11 «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП, калибровочный лист аудитории руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(ые) станции печати ЭМ, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист – то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) печати ЭМ;

если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию;

если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.

После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ–05–02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ–07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

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

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

ППЭ–18–МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ–19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ–21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ–22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ–02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ–03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ–13–02–МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).

Технический специалист сохраняет на флеш–накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение



«передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета (пакетов) с электронными образцами бланков и форм ППЭ (статус пакета (-ов) принимает значение «подтвержден»).

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции сканирования. Протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в тот же ВДП, в котором они были доставлены из аудитории.

#### **Действия в случае нештатной ситуации.**

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель, Интернет-

доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

**Действия технического специалиста при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ:**

провести краткий инструктаж для организаторов в аудитории, в том числе по работе с модулем «Информатика и ИКТ»;

после получения пароля с 9.30 до 10.00 совместно с организаторами в аудитории и членом ГЭК осуществить расшифровку файлов практических заданий, полученных из РЦОИ, на каждом рабочем месте участника;

После завершения участниками выполнения заданий практической части по информатике и ИКТ (отказа от выполнения заданий практической части):

внести ответы участников (практическая часть) в модуль «Информатика и ИКТ» на станции организатора в каждой аудитории ППЭ, осуществить контроль загруженных файлов с ответами участников;

осуществить экспорт ответов участников в РЦОИ из каждой аудитории ППЭ.

**Действия технического специалиста при проведении при проведении ОГЭ по иностранным языкам (устная часть):**

провести краткий инструктаж для организаторов в аудитории по работе с программным обеспечением «Автономная станция записи»;

после получения пароля с 9.30 до 10.00 совместно с членом ГЭК осуществить загрузку ключа КИМ, полученного из РЦОИ, на АРМ участников.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзаменов, в том числе устной части ГИА–9 по иностранным языкам, технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения экзамена, в том числе устной части ГИА–9 по иностранным языкам, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

После проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) осуществить закрытие экзамена на каждой станции, экспорт файлов с индивидуальными ответами участников и потоковой записи для передачи в РЦОИ.

**Действия технического специалиста при проведении государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ):**

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

проверить наличие подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет);

проверить работоспособность защищенного канала связи в штабе ППЭ (далее защищенный канал) между ППЭ и региональным центром обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ);

получить от РЦОИ по защищенному каналу зашифрованный архив с бланки ГВЭ, защищенный архив с контрольными измерительными материалами ГВЭ;

осуществить тиражирование бланков ГВЭ, ДБО №2 ГВЭ;

настроить технические средства и программное обеспечение для обеспечения сканирования экзаменационных материалов и форм в штабе ППЭ;

настроить технические средства и программное обеспечение для обеспечения записи устных ответов участников при проведении государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ) в устной форме;

проверить работоспособность технических и программных средств для ведения в ППЭ и аудиториях видеозаписи.

В день проведения экзамена технический специалист в ППЭ должен:

после получения пароля с 9.00 до 10.00 совместно с членом ГЭК осуществить расшифровку архива КИМ ГВЭ, их тиражирование.

При проведении ГВЭ в устной форме:

провести краткий инструктаж для организаторов в аудитории по работе с программным обеспечением для записи ответов участников ГВЭ;

сохранить после завершения экзамена всеми участниками ГВЭ в устной форме в каждой аудитории файлы с устными ответами на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

Сканирование бланков и форм при проведении ГВЭ в ППЭ осуществляется с помощью программного обеспечения «Станция удаленного сканирования 2.0». Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК передает конверты с бланками из аудиторий и форма ППЭ техническому специалисту для осуществления сканирования.

РЦОИ:

не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения ГВЭ предоставляет в ППЭ дистрибутив для установки СУС 2.0 в штабе ППЭ, лицензионные ключи для работы СУС 2.0. руководство пользователя.

в день проведения экзамена в 9.30 – файл, содержащий информацию о рассадке участников.

В каждом ППЭ может быть активирована только две станции, при необходимости использования данной станции на другом персональном

компьютере необходимо деактивировать лицензию в менеджере лицензий на неиспользуемом ПК.

### **Сканирование бланков ответов участников ГВЭ и форм ППЭ ГВЭ**

Технический специалист сканирует и возвращает руководителю ППЭ бланки ответов участников ГВЭ:

Бланки регистрации;

Бланки ответов (лист 1 и лист 2);

ДБО №2 для ГВЭ.

Сканирование бланков осуществляется строго по аудиториям, т.е. в сканер необходимо загрузить все бланки из одной аудитории в строго установленном порядке.

**ВАЖНО!** Сканировать именно в такой последовательности!

Порядок расположения бланков в пакете:

Все бланки ответов первого участника, состоящий из Бланка регистрации, Бланков ответов (лист 1 и лист 2) (обязательно, даже если бланк пустой) и всех ДБО №2 (при наличии);

Все бланки ответов второго участника, состоящий из Бланка регистрации, Бланков ответов (лист 1 и лист 2) (обязательно, даже если бланк пустой) и всех ДБО №2 (при наличии);

Все бланки ответов третьего участника, состоящий из Бланка регистрации, Бланков ответов (лист 1 и лист 2) (обязательно, даже если бланк пустой) и всех ДБО №2 (при наличии) и т.д.

Все бланки сканируются в одностороннем режиме.

Технический специалист сканирует и возвращает руководителю ППЭ формы ППЭ ГВЭ:

ППЭ–01–ГВЭ (НЭ) «Акт готовности ППЭ к ГВЭ (НЭ)» (при наличии);

ППЭ–02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА–9» (при наличии);

ППЭ–03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА–9» (при наличии);

ППЭ–05–02–ГВЭ (НЭ) «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии);

ППЭ–07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»

ППЭ–10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГВЭ (НЭ) в ППЭ» (при наличии);

ППЭ–12–02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ (НЭ) в аудитории» (при наличии);

ППЭ–12–03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (при наличии);

ППЭ–12–04–МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ–13–01–ГВЭ (НЭ) «Протокол проведения ГВЭ (НЭ) в ППЭ» (при наличии);

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

ППЭ–13–03–У–МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (при наличии);

ППЭ–14–01–ГВЭ (НЭ) «Акт приемки–передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (при наличии);

ППЭ–14–02–ГВЭ (НЭ) «Ведомость учета экзаменационных материалов» (при наличии);

ППЭ–18–МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА–9 в ППЭ» (при наличии);

ППЭ–19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ–20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ (НЭ)» (при наличии);

ППЭ–21 «Акт об удалении участника ГВЭ (НЭ)» (при наличии);

ППЭ–22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

По завершению сканирования все бланки должны автоматически распознаться и находиться в соответствующем разделе.

Бланки регистрации должны быть только в разделе «Бланки регистрации», оборотных сторон быть не должно.

Бланки ответов и ДБО №2 «Бланки ответов №2», оборотных сторон быть не должно.

Раздел «Нераспознанные бланки» не должен содержать бланков ответов, если такие бланки есть, их необходимо пересканировать.

В нижней части окна строка «ошибки» должна отсутствовать.

Осуществляется экспорт файлов: имена файлов в «Станции удаленного сканирования 2.0» формируются автоматически, после экспорта в папке должны быть созданы файлы с расширением \*.trb и \*.tiff.

После сканирования все материалы передаются по защищенному каналу в РЦОИ.

## УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

### **Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования**

В день проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее ГИА-9) медицинский работник пункта проведения экзаменов (далее ППЭ) должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (далее Журнал) (Приложение 1 к инструкции);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

#### **Проведение экзамена**

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

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя ППЭ (далее Штаб ППЭ) есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать 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 экзаменационные материалы (далее ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

**Учет участников ГИА–9, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам**

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА–9, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Приложение 1  
к Инструкции для медицинского  
работника, привлекаемого в дни  
проведения государственной итоговой  
аттестации по программам основного  
общего образования

**Журнала учета участников ГИА–9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена**  
**Форма**

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)

\_\_\_\_\_  
(Код ППЭ)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О./Подпись/Дата медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА–9)

НАЧАТ	
ОКОНЧЕН	





УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

**Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/ эксперта по химии при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования**

Проведение основного государственного экзамена (далее ОГЭ) по химии предусматривает выполнение участниками государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее ГИА-9) реального химического эксперимента.

При проведении ОГЭ по химии предусматривается совмещение обязанностей специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии и эксперта, оценивающего действия участников ГИА-9 при выполнении заданий практической части ОГЭ по химии (далее специалист/эксперт по химии).

В качестве специалистов/экспертов по химии привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам пункта проведения экзаменов (далее ППЭ), специалисты по данному учебному предмету, а также учителя, преподающие предметы естественнонаучного цикла, например, биологии, географии.

Специалист/эксперт по химии распределяемый в ППЭ должен являться работником образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к ГИА-9 в качестве специалистов/экспертов по химии, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

**Подготовка к проведению ОГЭ по химии (экспериментальная часть)**

Специалист/эксперт по химии должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкцией, определяющей порядок работы специалиста по химии;

правилами заполнения листов (бланков) ответов.

Специалист/эксперт по химии должен пройти обучение и итоговое тестирование, получить сертификат.

Проведение реального химического эксперимента при выполнении задания контрольных измерительных материалов (далее КИМ) № 24 осуществляется в кабинете химии, оборудование которого должно отвечать требованиям санитарных правил и норм (далее СанПиН) и требованиям техники безопасности при выполнении химических экспериментов, в том числе наличие:

- раковин с подводкой воды;
- средств пожаротушения (огнетушитель) в аудитории;
- аптечки первой медицинской помощи в аудитории;
- шкафов для хранения реактивов и оборудования;
- специально выделенного стола, обеспечивающего безопасное размещение реактивов и оборудования в аудитории.

Не позднее чем за месяц до даты проведения экзамена специалист по химии/эксперт должен подготовить минимальный набор оборудования, необходимый для формирования комплектов реактивов в ППЭ, используемых при проведении химического эксперимента, в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по химии в текущем году, размещенной на официальном сайте Федерального института педагогических измерений ([fipi.ru](http://fipi.ru)). В случае отсутствия каких-либо реактивов или оборудования специалисту по химии/эксперту совместно с руководителем образовательной организации (далее ОО) необходимо восполнить недостающие материалы.

Не позднее, чем за две недели специалисту по химии/эксперту необходимо подготовить комплекты реактивов и оборудования для выполнения реального химического эксперимента, в соответствии со спецификацией КИМ для проведения ОГЭ по химии в текущем году и подтвердить руководителю ОО готовность комплектов для проведения экзамена. Руководитель ОО совместно со специалистом по химии/экспертом несут ответственность за качество подготовки комплектов реактивов и оборудования.

За 3 дня до даты проведения экзамена на защищенный канал связи на базе VipNet Client в ППЭ будут направлены номера комплектов лабораторного оборудования и реактивов и их соответствие номерам вариантов КИМ для выполнения химического эксперимента при проведении ОГЭ по химии.

В соответствии с полученной по защищенному каналу связи информацией специалист по химии/эксперт готовит лотки с комплектами

оборудования. Каждый сформированный комплект с оборудованием и реактивами помещается в отдельный лоток. В одном лотке должны находиться один комплект оборудования и один комплект реактивов. Специалист по химии/эксперт совместно с руководителем ППЭ и руководителем ОО обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по химии к проведению экзамена.

Не позднее чем за день до даты проведения экзамена специалист/эксперт по химии совместно с руководителем ППЭ:

проверяет готовность аудитории к проведению экзамена: соблюдение условий безопасного труда, наличие необходимого количества лотков с комплектами реактивов и оборудования;

осуществляют подготовку для каждого участника экзамена инструкцию по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами в печатном виде (Приложение 1 к инструкции);

готовят ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами для каждой аудитории (Приложение 2 к инструкции).

### **Проведение ОГЭ по химии (экспериментальная часть)**

До начала экзамена специалист по химии/эксперт должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08:00 и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию работников ППЭ;

не позднее 08:15 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

не позднее 09:00 пройти на свое рабочее место.

Специалист по химии/эксперт совместно с организаторами ППЭ до начала проведения экзамена осуществляют подготовку аудитории для проведения ОГЭ по химии к проведению экзамена, в том числе раскладывают на рабочие места участников инструкции по технике безопасности при выполнении химического эксперимента на бумажном носителе.

Во время проведения экзамена специалист по химии/эксперт находится в аудитории и следит за соблюдением техники безопасности во время работы участников ГИА-9 с лабораторным оборудованием, а также оценивает действия участников ГИА-9 при выполнении заданий практической части ОГЭ по химии вместе со вторым экспертом.

Второй специалист по химии/эксперт, не являющийся работником ОО, на базе которой организован ППЭ, ожидает в штабе ППЭ приглашения в аудиторию проведения ОГЭ по химии организатором вне аудитории, по мере готовности участников ГИА-9 к выполнению экспериментального задания.

Не ранее 09:50 перед проведением краткого инструктажа для участников ОГЭ организатором в аудитории, специалист по химии/эксперт проводит для участников ОГЭ инструктаж по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.

После проведения инструктажа специалист по химии/эксперт подходит к каждому присутствующему участнику и дает ему расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами (Приложение 2).

Для опоздавших участников ОГЭ повторно инструктаж не проводится! Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, которая находится у него на рабочем месте. После окончания ознакомления участника ОГЭ с инструкцией специалисту по химии/эксперту необходимо подойти к участнику ОГЭ и дать ему расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.

По мере готовности к выполнению экспериментального задания участник ГИА–9 поднимает руку и сообщает об этом организатору в аудитории и специалисту по химии/эксперту. В аудиторию через организатора вне аудитории приглашают второго эксперта.

К выполнению задания 24 участник экзамена может приступить после выполнения задания 23. При выполнении задания 24 участник экзамена может делать записи в черновиках.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/эксперт подходит к участнику ГИА–9, готовому приступить к выполнению экспериментального задания, выясняет номер варианта КИМ и осуществляет выдачу лабораторного комплекта участнику ГИА–9, в соответствии с номером варианта КИМ.

Оценивание техники выполнения химического эксперимента осуществляется двумя специалистами по химии/экспертами одновременно непосредственно во время выполнения опыта участниками ОГЭ. Во время оценивания эксперимента эксперты могут делать пометки в листах бумаги со штампом образовательной организации.

В случае нарушения участником ГИА–9 правил техники безопасности эксперты прекращают выполнение химического эксперимента участником ОГЭ и вписывают значение «0» в соответствующее поле для экспертов в бланке ответов № 1.

Участники ОГЭ поднимают руку и сообщают экспертам об окончании выполнения химического эксперимента. Эксперты подходят к участнику и проставляют баллы за задание № 24 (с выполнением реального химического

эксперимента) участнику ОГЭ в бланк ответов № 1 в соответствующие поля для экспертов, в соответствии с критериями оценивания.

При организации сбора экзаменационных материалов, после объявления о завершении экзамена или по желанию участника досрочно завершить экзамен, эксперты должны вписать символ «X» в соответствующие поля для экспертов в бланке ответов № 1, в случае если участник ОГЭ не приступал к выполнению задания № 24.

Приложение 1  
к Инструкции для специалиста по  
проведению инструктажа и  
обеспечению лабораторных работ/  
эксперта по химии при проведении  
государственной итоговой  
аттестации по программам основного  
общего образования в пунктах  
проведения экзаменов

### **Инструкции, зачитываемые участникам государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования перед началом лабораторной работы химии**

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

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

##### **Уважаемые участники экзамена!**

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в лаборатории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются чёткие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной ёмкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал 1/2 объёма пробирки (не более 3–4 мл).

Запрещается брать твёрдые вещества руками: используйте для этого шпатель/ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать её отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробирки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.



Приложение 2  
к Инструкции для специалиста по  
проведению инструктажа и  
обеспечению лабораторных работ/  
эксперта по химии при проведении  
государственной итоговой  
аттестации по программам основного  
общего образования в пунктах  
проведения экзаменов

**Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при  
обращении с лабораторным оборудованием и реактивами**

Форма ППЭ-04-01-Х

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экза: число-месяц-год)
<b>Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности</b>					ППЭ- 04-01-Х
<small>(наименование формы)</small>					<small>(код формы)</small>
С инструкцией по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии в рамках выполнения задания № 24					
№	ФИО участника ГИА	Место в аудитории	Подпись участника ГИА		
Инструктаж провёл		/	/		
		<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>		
				стр.	из

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

**Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования**

В качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (далее специалист по проведению лабораторных работ) при проведении основного государственного экзамена (далее ОГЭ) по физике привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам пункта проведения экзаменов (далее ППЭ).

Специалист по проведению лабораторных работ должен знать:  
нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;

инструкцию, определяющую порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

инструкции по технике безопасности.

**Подготовка к проведению ОГЭ по физике**

На этапе выполнения экспериментального задания участники ОГЭ по физике используют лабораторное оборудование.

Специалист по проведению лабораторных работ формирует комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий по физике заблаговременно, за один–два дня до проведения экзамена. Комплекты оборудования для каждого дня проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ готовит исходя из численности участников с некоторым превышением числа комплектов.

Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Цилиндры из комплектов №1 и №2 и резисторы из комплекта №5 должны иметь обозначения, соответствующие перечню оборудования.

Лабораторное оборудование до выдачи участникам в день экзамена размещается в аудитории на специально выделенном столе.

За день до проведения экзамена специалист по проведению лабораторных работ совместно с руководителем ППЭ проверяет готовность аудитории к проведению экзамена:

соблюдение условий безопасного труда;

наличие комплектов оборудования;  
проверяет работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

### **Проведение ГИА–9 по физике**

В день проведения экзамена специалист по проведению лабораторных работ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 8:30 по московскому времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить от руководителя ППЭ информацию о распределении в аудиторию и пройти на свое рабочее место.

Специалисту по проведению лабораторных работ во время проведения экзамена в ППЭ запрещается: иметь при себе средства связи; оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно–вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Специалист по обеспечению лабораторных работ проводит краткий инструктаж по технике безопасности для участников ОГЭ по физике перед началом экзамена (Приложение 1).

Инструктаж по технике безопасности проводится во второй части краткого инструктажа для участников ОГЭ, участники расписываются в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием (Приложение 2).

Во время проведения экзамена специалист по проведению лабораторных работ по мере готовности участников ОГЭ к практическому заданию выдает каждому участнику ОГЭ индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием варианта контрольных измерительных материалов. Участники ОГЭ записывают номер лабораторного комплекта в дополнительный бланк ответов № 2. Специалист по проведению лабораторных работ в обязательном порядке проверяет правильность записанного номера в дополнительном бланке ответов № 2 у каждого участника ОГЭ.

В процессе экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ следит за соблюдением участниками ОГЭ правил безопасности труда. В случае нарушения участником ОГЭ правил

безопасного труда при выполнении экспериментального задания участник может быть удален с экзамена.

После завершения экзамена специалист по проведению лабораторных работ убирает со столов комплекты оборудования.

Приложение 1  
к Инструкции для специалистов по  
проведению инструктажа и  
обеспечению лабораторных работ по  
физике при проведении  
государственной итоговой  
аттестации по программам основного  
общего образования в пунктах  
проведения экзаменов

**Инструкции, зачитываемые участникам государственной итоговой  
аттестации по программам основного общего образования перед  
началом лабораторной работы физике**

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

**Инструкция по правилам безопасности труда  
при проведении экзамена по физике**

**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 пересечения 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.**

Приложение 2  
к Инструкции для специалистов по  
проведению инструктажа и  
обеспечению лабораторных работ по  
физике при проведении  
государственной итоговой  
аттестации по программам основного  
общего образования в пунктах  
проведения экзаменов

**Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при  
обращении с лабораторным оборудованием**

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭЗ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата закл. число-месяц-год)
Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности <small>(наименование формы)</small>					ППЭ- <b>ФИЗ</b> <small>(код формы)</small>

С инструкцией по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по физике

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Место в аудитории	Подпись участника ГИА
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Инструктаж провел

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

стр.  из

## УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Новгородской области  
от 15.05.2023 № 612

### **Инструкция для участника государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования (далее – ГИА–9) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

#### *Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА-9. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА-9 заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА-9, помимо ЭМ, могут находиться:*

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам:*



Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене		
	<b>Форма ГИА–9</b>		
	<b>Основной государственный экзамен (далее ОГЭ)</b>	<b>Государственный выпускной экзамен (далее ГВЭ) (письменная форма)</b>	<b>ГВЭ (устная форма)</b>
Русский язык	орфографический словарь	орфографический и толковый словари	не используются
Математика	линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования		
Физика	линейка, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование	непрограммируемый калькулятор, линейка	непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов	непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене		
	Форма ГИА–9		
	Основной государственный экзамен (далее ОГЭ)	Государственный выпускной экзамен (далее ГВЭ) (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Биология	линейка, непрограммируемый калькулятор	линейка	не используются
Литература	орфографический словарь, полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики	тексты художественных произведений, а также сборники лирики	
География	линейка, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7–9 классов	непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов	
Иностранные языки	технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» контрольных измерительных материалов (далее КИМ) ОГЭ, компьютерная техника, не имеющая доступ к	не используются	двуязычный словарь

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене		
	Форма ГИА–9		
	Основной государственный экзамен (далее ОГЭ)	Государственный выпускной экзамен (далее ГВЭ) (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
	информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ		
Информатика и ИКТ	компьютерная техника (автоматизированные рабочие места участников), не имеющая доступ к информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»		
История	не используются		атласы по истории России для 6–9 классов

### Инструкция для участников ГИА–9 (основной государственный экзамен – ОГЭ)

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по\_(назовите соответствующий учебный предмет) с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ПШЭ.**

**Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА–9 в аудиториях ПШЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА–9.**

**В день проведения экзамена запрещается:**

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

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать пометки 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–9 вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА–9 работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА–9. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА–9 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА–9 вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА–9.

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

После получения результатов ГИА–9 вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА–9.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА–9, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

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, нарушением участником ГИА–9 требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; документ, удостоверяющий личность;**

**листы бумаги для черновиков;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА–9 по отдельным учебным предметам.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).*

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати.*

**Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде. В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнётся ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.**

*Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).*

*Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции печати ЭМ. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ПШЭ индивидуальные комплекты.**

*(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

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

- лист (бланк) ответов на задания с кратким ответом;
- листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;
- КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

**Приступаем к заполнению листа (бланка) ответов на задания с кратким ответом.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта

проведения ГИА–9», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей листа (бланка) ответов на задания с кратким ответом.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА–9».**

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА–9», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) ответов на задания с кратким ответом

*каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) ответов с кратким ответом.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

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

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

**Обращаем ваше внимание, что на листах (бланках) ответов на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

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

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ПШЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

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

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей листов (бланков) ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в листы (бланки) ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

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



## Инструкция для участников государственного выпускного экзамена (ГВЭ)

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение. Во время проведения экзамена вам необходимо 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 или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы и черновики; пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов ГВЭ (КИМ ГВЭ); перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами. В случае нарушения порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена Вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ Вы сможете в своей школе. Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.

Апелляцию Вы можете подать в своей школе. Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; документ, удостоверяющий личность; черновики; лекарства и питание (при необходимости).

*Вторая часть инструктажа (начало проведения – не ранее 10:00 по местному времени). Организатор раздает участникам в произвольном порядке КИМ ГВЭ и комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы).*

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя: бланк регистрации, бланк ответов. Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов. В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

*Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ. Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные КИМ ГВЭ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации.**

**Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются. *Обратите внимание участников на доску.*

Заполните в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) следующие поля: «Код региона» (*пауза*), «Код образовательной организации» (*пауза*), «Код ШЭ», «Номер аудитории» (*пауза*), «Дата проведения ГВЭ» (*пауза*), «Код предмета» (*пауза*), «Название предмета» (*пауза*). Поля «Номер и буква класса» и «Номер варианта» заполните самостоятельно (*пауза*). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.* Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов. Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

*Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.*

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов.* Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов. Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ ГВЭ, не проверяются. В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов. По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ ГВЭ), Вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего Вы сможете выйти из аудитории. На территории ШЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ПШЭ присутствует медицинский работник.

Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

**Инструктаж закончен.** Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.  
**Начало выполнения экзаменационной работы:** (*объявить время начала*)  
**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (*указать время*)  
*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы. Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*  
**Выполнение экзаменационной работы окончено.**

Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку.

Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем Ваши экзаменационные материалы. Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке