



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

№ _____

г. Салехард

Об утверждении инструкций участников организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования в Ямало-Ненецком автономном округе

В целях обеспечения организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить инструкции:

1.1. руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. члена государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению ГИА-9 в пункте проведения экзаменов согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзаменов ГИА-9 согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. организатора вне аудитории – дежурного на входе пункта проведения экзаменов ГИА-9 согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

1.5. организатора вне аудитории – дежурного по этажам пункта проведения экзаменов ГИА-9 согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

1.6. ответственного организатора и организатора в аудитории подготовки ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

1.7. ответственного организатора и организатора в аудитории проведения по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

1.8. председателя территориальной предметной подкомиссии при проведении ГИА-9 согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

1.9. эксперта территориальной предметной подкомиссии при проведении ГИА-9 согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

1.10. технического специалиста в пункте проведения экзамена при проведении ГИА-9 согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

1.11. медицинского работника пункта проведения экзаменов при проведении ГИА-9 согласно приложению №11 к настоящему приказу;

1.12. специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

2. Директору государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» Котенёвой О.И. разработать и утвердить локальным актом инструкции специалистов регионального центра обработки информации.

Срок исполнения: до 15 апреля 2019 года.

3. Директору государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» Паршукову В.Г. ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования, с их инструкциями под роспись.

Срок исполнения: до 05 апреля 2019 года.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования, с их инструкциями под роспись.

Срок исполнения: до 05 апреля 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента - начальника управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

М.В. Кравец

Инструкция руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ямало-Ненецком автономном округе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается и освобождается приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа созданной для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.3. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК ГИА-9.

1.4. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Руководители ППЭ ГИА-9 информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.6. 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.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Руководитель ППЭ должен знать:

2.1.1. Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9, а также методические документы Рособнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА-9).

2.1.2. Инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

2.1.3. Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа обучающихся, заполнение области регистрации бланков ответов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов) в продолжительность экзамена не включается.

2.1.4. Продолжительность выполнения экзаменационной работы:

ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Обществознание		
История		
Биология		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		
Литература		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут
Химия (без выполнения лабораторной работы)		
Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)		

ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ
Обществознание	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Литература		
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия		
Физика		

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ
География		
Иностранные языки		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		

2.2. На этапе подготовки к проведению ГИА-9

2.2.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, 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 рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход и регистрацию участников ГИА-9;

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

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

- обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- установить не более 20 рабочих мест в аудиториях;

- 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 по соответствующим учебным предметам;

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

- в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ предусмотреть:

- отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА-9;
- помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;
- предусмотреть в ППЭ помещения (изолированные от аудиторий для проведения экзамена) для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена;

– проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ);

– в случае наличия аудиторий для проведения ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

– при проведении экзаменов по иностранным языкам (письменная часть) обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями по аудированию;

– проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

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

– подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационным материалом (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

– подготовить листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

– выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и сейфом (металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;

– обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

– подготовить журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1 к настоящей инструкции);

– обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

– обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

– за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

– не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить протокол готовности ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ;

– проверить техническое оснащение и работоспособность технических средств в штабе ППЭ для печати КИМ и сканирование экзаменационных работ участников ГИА-9 (в случае осуществления сканирования экзаменационных работ в ППЭ).

Подготовить в необходимом количестве:

– инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА-9;

– информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене;

– информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

– *Для слабовидящих участников экзамена* в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации, бланков ответов №1 подготовить в необходимом количестве:

- пакеты размером формата А3;
- увеличительные средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств – подготовить увеличительное устройство – лупу.

Примечание. Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении данных бланков ассистентами или тифлопереводчиками.

Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ).

Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование электронного увеличительного устройства диагональю не менее 13”.

Для слабовидящих участников экзамена освещенность каждого рабочего места в аудитории должна быть индивидуальной равномерной не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

2.2.2. Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

– инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

– правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;

– порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

2.3. На этапе проведения ГИА-9 в ППЭ

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям **не позднее, чем в 07 часов 45 минут** и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения на всех этапах проведения ГИА-9 в ППЭ.

2.3.1. **Не ранее чем за 3 часа** до начала экзамена руководитель ППЭ получает от члена ГЭК код расшифровки КИМ и в присутствии члена ГЭК, общественных

наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ.

Для слабовидящих участников экзамена по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ масштабированный;
- Бланки стандартного размера;
- Бланки, увеличенные до размера А3.

Примечание. Слабовидящие участники экзамена могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками ответов №1 (по своему выбору) (в том числе дополнительными бланками ответов №2).

Вскрытие и переупаковка комплектов ЭМ запрещаются.

2.3.2. Не позднее, чем за 2 часа до начала проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;

2.3.3. Не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала проведения экзамена:

– провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;

– организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях;
- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;
- пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

– направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

2.3.4. Не позднее, чем за 60 минут до начала экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ, согласно спискам распределения; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия;

2.3.5. Не позднее, чем за 15 минут до начала проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратные спецпакеты, дополнительные бланки ответов № 2.

2.3.6. В течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

2.4. На этапе завершения ГИА-9 в ППЭ

2.4.1. После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК ГИА-9 в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов №1; запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов №2 и дополнительными бланками ответов №2;

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудиопотоками записи устных ответов участников ГВЭ;
- неиспользованные ИК, КИМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 на задания с развернутым ответом;
- использованные КИМ;
- черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку.
- Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:
 - запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов №1, запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов №2, дополнительными бланками ответов №2,
 - запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
 - запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
 - использованные КИМ;
 - неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);
 - индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние, имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов №1 или №2;
 - протокол проведения экзамена государственной итоговой аттестации в ППЭ;
 - акты об удалении участников с экзамена;
 - CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
 - CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
 - CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ГИА-9 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

- передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

2.4.2. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья детей-инвалидов и инвалидов) обязан получить:

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

– запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете);

– бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

– *Примечание.* На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

– черновики;

– запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными – в конверте формата А3).

В случае проведения ГИА для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА-9 в специальной аудитории для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА-9.

Сканирование и передача экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА-9 с ОВЗ.

3. ПРАВА

Руководитель ППЭ имеет право:

3.1. Оказывать содействие члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.3. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении проведения ГИА-9 в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель ППЭ несёт ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных инструкцией, методическими материалами по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ.

4.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

4.6. Руководитель ППЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Ж У Р Н А Л

учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

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

(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------

**Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в пункте проведения экзаменов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – член ГЭК ГИА-9) в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается и освобождается приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) по согласованию с ГЭК ГИА-9.

1.2. Член ГЭК ГИА-9 подчиняется непосредственно председателю ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности член ГЭК ГИА-9 руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Члены ГЭК ГИА-9 информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.6. Работники образовательных организаций (далее – ОО), привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве членов ГЭК, 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 установленный порядок проведения ГИА-9.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ГЭК ГИА-9

2.1. Член ГЭК ГИА-9 обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА-9, в том числе обеспечивают доставку экзаменационного материала (далее – ЭМ) в ППЭ, осуществляет контроль за проведением ГИА-9 в ППЭ;

2.2. Осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, департамента образования, присутствующими в ППЭ;

2.3. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 принимают решения об удалении с экзамена участников ГИА-9, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК ГИА-9 принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2.4. Члену ГЭК ГИА-9 необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2.5. В день проведения экзамена члену ГЭК ГИА-9 в ППЭ **запрещается:**

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

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

2.6. **Член ГЭК ГИА-9 в ППЭ должен знать:**

2.6.1. Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

2.6.2. Инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

2.6.3. Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа обучающихся, заполнение области регистрации бланков ответов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов) в продолжительность экзамена не включается.

2.6.4. Продолжительность экзаменов:

ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Обществознание		
История		
Биология	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Математика		
Русский язык		
Литература	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Информатика и информационно-коммуникаци		

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
онные технологии (ИКТ)		
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут
Химия (без выполнения лабораторной работы)		
Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)		

ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ
Обществознание	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Литература		
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия		
Физика		
География		
Иностранные языки		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)		
Математика		
Русский язык		

2.7. На этапе подготовки к проведению ГИА-9

– Не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

2.8. В день проведения экзамена

2.8.1. Получают не ранее чем за три часа до начала экзамена от РЦОИ пароль для расшифровки КИМ, а также присутствуют при организации расшифровки, тиражирования на бумажных носителях и упаковки ЭМ.

Обеспечить надежное хранение полученных материалов до передачи их руководителю ППЭ.

2.8.2. Присутствуют при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА-9, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь

лицам с ОВЗ, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 55 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ГИА-9.

2.9. На этапе проведения экзамена

2.9.1. Не позднее, чем за 60 минут до начала экзамена передать руководителю ППЭ (только в ППЭ на дому):

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;
- возвратные спецпакеты;
- дополнительные бланки ответов №2 на задания с развернутым ответом;
- оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ;

2.9.2. Контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ:

– составляют акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам;

- обеспечивают соблюдение установленного Порядка проведения ГИА.

2.9.3. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ.

2.9.4. Присутствовать в аудитории ППЭ для обеспечения контроля за переносом ассистентом ответов участников экзамена в стандартные бланки.

2.9.5. Принимать составленную от участников в двух экземплярах апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка), удостоверить их своей подписью и отдать один экземпляр участнику;

– организуют проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

– результаты проверки оформить протоколом и вместе с апелляцией передать в день проведения экзамена в конфликтную комиссию.

2.9.6. В случае выявления нарушений порядка проведения экзамена, уполномоченный представитель ГЭК ГИА-9 имеет право:

– удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушивших порядок проведения ГИА-9;

– удалять из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена;

– отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения экзамена.

В указанных выше случаях член ГЭК составляет акт об удалении с экзамена, который подписывается уполномоченным представителем ГЭК ГИА-9,

руководителем ППЭ и лицом допустившим нарушение порядка проведения ГИА-9. Один экземпляр акта, уполномоченный представитель ГЭК, передает председателю ГЭК, второй – удаляемому с экзамена лицу.

2.9.7. Составляет акт (в свободной форме) в случае опоздания участника ГИА-9 на экзамен. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к прохождению ГИА-9 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9.

2.9.8. В тот же день направляют в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

2.10. На завершающем этапе проведения экзамена

2.10.1. После окончания экзамена принять от руководителя ППЭ по акту приёма - передачи следующие материалы:

- запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов №1;
- запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов №2, дополнительными бланками ответов №2;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников на задания устной части экзамена по иностранному языку с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ в устной форме;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 на задания с развернутым ответом (неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 могут использоваться на других экзаменах);
- использованные КИМ;
- неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
- неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);
- индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов №1 или №2;
- протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
- протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
- списки участников экзамена в аудиториях;
- протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ГИА-9 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

2.10.2. Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ.

2.10.3. Присутствуют при сканировании экзаменационных работ техническим специалистом и отправки работ в РЦОИ.

2.10.4. В случае сканирования экзаменационных работ в пункте первичной обработки информации (далее – ППОИ), обеспечивает их доставку в ППОИ.

2.10.5. Составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

3. ПРАВА

Член ГЭК ГИА-9 имеет право:

- удалить с экзамена участников ГИА-9, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ГИА-9;

- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА-9, по согласованию с председателем ГЭК ГИА-9 принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий акт;

- принимать решение в ситуациях, не регламентированных инструкциями;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

- направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Член ГЭК ГИА-9 несёт дисциплинарную ответственность:

- за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

- за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

- за не предоставление информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

- за не выполнение приказов, распоряжений органов управления;

- за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

Член ГЭК ГИА-9 может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашении информации ограниченного доступа.

**Инструкция
ответственного организатора и организатора в аудитории
пункта проведения экзамена при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор в аудитории назначается и освобождается приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве организаторов в ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Организаторы в аудитории информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.6. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, 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 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организатор в аудитории должен знать:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

- правилами заполнения бланков ответов участников ГИА-9;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

2.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ **не позднее чем за 2 часа** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении в аудиторию и распределении по аудиториям ППЭ участников ГИА-9, информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроками подачи и рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- получить у руководителя ППЭ:
 - краткую инструкцию для участников экзамена;
 - ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);
 - черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
 - возвратные пакеты для упаковки ЭМ после окончания экзамена;
 - список участников ГИА-9 в аудиториях.
- **не позднее чем за 60 минут** до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА-9 и приступить к выполнению своих обязанностей организатора в аудитории;
- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрационных полей в бланках ответов.

2.3. Проведение экзамена

2.3.3. Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ, переписывать ЭМ.

2.3.4. Вход участников ГИА-9 в аудиторию

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

– провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

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

Участники ГИА-9 могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на экзамене по отдельным предметам.

2.4. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

– **не позднее чем за 15 минут** до начала экзамена ответственный организатор получает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;

– организатор в аудитории должен помочь участнику экзамена быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами;

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

– проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

– провести инструктаж участников ГИА-9. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **не ранее чем за 10 минут** до начала экзамена и включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9 (Приложение 1 и (или) 2 к настоящей инструкции);

– проинформировать участников ГИА-9 о том, что записи на КИМ для проведения ГИА-9 и черновики не обрабатываются и не проверяются.

2.5. Выдача экзаменационных материалов начинается не ранее 10.00 часов по местному времени, при этом организатор в аудитории должен:

– продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами (далее – ИК), (конверта в случае сдачи государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ));

– вскрыть доставочный спецпакет с ИК (конверт с заданиями для ГВЭ);

– выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке (при раздаче ЭМ кладется на край стола), при проведении ГВЭ написать задания на доске или размножить задания для каждого участника ГВЭ на множительной технике;

– провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

• зачитать инструкцию, прилагаемую для участников экзамена (Приложение 1 и (или) 2 к настоящей инструкции), в процессе чтения инструкции дать указание

участникам ГИА-9 вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое, проверить качество напечатанного комплекта;

• в случае обнаружения участником ГИА-9 в ИК лишних или недостающих бланков экзамена или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Замена может производиться из неиспользованных ИК участников в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии уполномоченного представителя ГЭК ГИА-9. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;

– дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов №1 и №2;

– в случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов №1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику ГИА-9 внести соответствующие исправления;

– после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов №1 и №2 объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

2.5.2. Начало экзамена

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Обществознание		
История		
Биология		
Математика	3 часа 55 минут	5 часов 25 минут

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Русский язык	(235 минут)	
Литература		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут
Химия (без выполнения лабораторной работы)		
Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)		

ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ
Обществознание	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Литература		
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия		
Физика		
География		
Иностранные языки		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		

2.5.3. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников ГИА-9 между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
 - наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- запрещается также содействовать участникам ГИА-9, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами.

– следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем поле в бланке регистрации участника ГИА-9 соответствующую отметку;

– в случае если участник ГИА-9 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).

– следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК ГИА-9.

2.5.4. Удаление с экзамена

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК ГИА-9, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА-9, из ППЭ.

2.5.5. Выдача дополнительных бланков

В случае если участник экзамена полностью заполнил лицевую сторону бланка ответов №2 (в бланках ответов №2 и дополнительном бланке ответов №2 заполняется только лицевая сторона бланка), на задания с развернутым ответом организатор должен:

– убедиться, что заполнена только лицевая сторона основного бланка ответов №2, в противном случае ответы, внесенные на оборотную сторону бланка ответов №2 обрабатываться, и оцениваться не будут;

– выдать по просьбе участника экзамена дополнительный бланк ответов №2;

– заполнить поля в дополнительном бланке ответов №2 (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2,3 и т.д.) обеспечивая связь дополнительного и основного бланков в соответствии с технологией проведения ГИА-9.

2.6. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников экзамена

Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

2.6.1. За **30 минут** и за **5 минут** до окончания экзамена организатор обязан уведомить участников ГИА-9 о скором завершении экзамена и о необходимости переносить ответы из черновиков в бланки.

2.6.2. За **15 минут** до окончания экзамена организатор должен пересчитать лишние ЭМ в аудитории;

2.6.3. По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;
- принять у участников экзамена в организованном порядке ЭМ:
 - бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2,
 - вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,
 - черновики;
- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках ответов №2;
- пересчитать бланки ГИА-9.

Собранные экзаменационные материалы организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают 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.

2.6.4. **При этом запрещается:**

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных 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).

2.6.5. Собранные у участников ГИА-9 ЭМ организатор пересчитывает и упаковывает следующим образом:

- в один возвратный пакет - Бланки ответов №1;
- во второй возвратный пакет - Бланки ответов №2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный Бланк ответов №2 необходимо размещать за основным Бланком ответов №2;
- конверты с КИМ;
- неиспользованные пакеты с КИМ;
- черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- ведомости;
- служебные записки.

2.6.6. Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

– 2 возвратных пакета с бланками ответов участников экзамена (пакет с бланками ответов №1; пакет с бланками ответов №2 и дополнительными бланками ответов №2);

- возвратный пакет с КИМ;
- черновики;
- неиспользованные КИМ;
- служебные записки.

2.6.7. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

3. ПРАВА

Организатор в аудитории имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.3. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении проведения ГИА-9 в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор в аудитории несет ответственность:

- за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
- за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ;
- за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;
- за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9;

4.2. Организатор в аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен **жирным** шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Заблаговременно оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа №1 участника ОГЭ¹. Указать код региона (код Ямало-Ненецкого автономного округа – 89), код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название. Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, номер и буква класса (при наличии) заполняют самостоятельно. Поля ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, пол участника ОГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля Код региона, код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует заполнять, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ОГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные*

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения

формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор², лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и ИКТ, иностранным языкам – компьютеры);

– специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

– черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»).

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	1	География	8
Математика	2	Английский язык (письменная часть)	9
Физика	3	Немецкий язык (письменная часть)	10
Химия	4	Обществознание	12
Информатика и ИКТ	5	Литература	18
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут
Физика	3 часа	4 часа 30 минут

² Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Обществознание	(180 минут)	
История		
Биология		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		
Литература		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут
Химия (без выполнения лабораторной работы)		
Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)		

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 ОГЭ.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ.

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

В день 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;

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

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

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

– перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

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

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе, в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ, так же посредством автоматизированной информационной образовательной системы «Сетевой регион. Образование».

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

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ.

Апелляция вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ, или непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ *(черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);*
- лекарства и питание *(при необходимости);*
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам *(по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор³, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по*

³ Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры);

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

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени)

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

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

- Бланк ответов № 1 (на задания с кратким ответом);
- Бланк ответов № 2 (на задания с развернутым ответом);
- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ и номер варианта на листе КИМ с номером КИМ и номером варианта на бланках ответов №1 и №2.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: код региона, код образовательной организации, номер и буква класса (при наличии), код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1.

Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».

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

Ознакомьтесь с информацией в верхней части Бланка ответов №1 и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части Бланка.

В случае если участник ГИА отказался ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефиса» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

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

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов №2 на задания с развернутым ответом (заполняется только лицевая сторона бланка), Вы должны обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка ответов №2. При этом организатор должен фиксировать связь номеров основного и дополнительного бланка ответов №2 в специальных полях бланков. Обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на оборотной стороне бланка ответа №2 и на оборотной стороне дополнительного бланка ответов №2, не проверяются и не обрабатываются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и

черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям 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 частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем вам удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика 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 и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта *(при наличии)*.

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

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории

Текст, который выделен **жирным** шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ГВЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона (код Ямало-Ненецкого автономного округа - 89), код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ГВЭ. Оставшиеся поля - код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, пол - участники ГВЭ заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ГИА	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Дата проведения ГВЭ
<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>

Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой начиная с первой позиции.

Запишите дату проведения ГВЭ

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, находятся:

а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания;

г) лекарства и питание (при необходимости);

д) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 34 Порядка);

е) черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей обучающихся.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме государственного выпускного экзамена.

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

Во время 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;
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

Записи на КИМ для проведения ГВЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ГВЭ вы сможете ознакомиться в своей школе, в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ, так же посредством автоматизированной информационной образовательной системы «Сетевой регион. Образование».

Плановая дата ознакомления с результатами: (назвать дату).

После получения результатов ГВЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательную организацию или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением обучающимся требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

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

- средства, разрешенные для использования на экзамене по соответствующим учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей - инвалидов, инвалидов).

Вам будут выданы бланки для записи ответов на задания государственного выпускного экзамена.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ и номер аудитории.

Заполняем поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка регистрации.

В случае если участник ГВЭ отказался ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Обращаем ваше внимание, на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не обрабатываются и не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию экзаменационных заданий), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта Вас будет сопровождать организатор.

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

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

Желаем вам удачи!

Начало экзамена: (*объявить время начала экзамена*)

Окончание экзамена: (указать время) Запишите на доске время начала и окончания экзамена. Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ГВЭ, в общее время экзамена не включается.

Вы можете приступить к выполнению заданий.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут.

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

По окончании времени экзамена объявить

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов

**Инструкция
организатора вне аудитории – дежурного на входе
пункта проведения экзамена при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор вне аудитории – дежурный на входе назначается и освобождается приказом департамента образования ЯНАО по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Организатор вне аудитории – дежурный на входе подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – руководитель ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве организаторов в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности организатор вне аудитории - дежурный на входе руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов вне аудитории – дежурный на входе, 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 установленный порядок проведения ГИА-9.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

– организатор вне аудитории – дежурный на входе должен пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости.

2.2. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

– не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

– не позднее, чем за 60 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.3. Организатор вне аудитории – дежурный на входе должен:

– обеспечивать организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

– предупредить участника ГИА-9 о том, что запрещено иметь при себе любые средства связи и иные запрещенные средства и материалы.

– указывать участникам ГИА-9 о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в п.55 Порядка) до входа в ППЭ в специально выделенном месте/аудитории;

– помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;

– следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

– обеспечивать вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц органов исполнительной власти при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;

– осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– сопровождать участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена;

– контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ГИА-9, сдавших экзамен;

– не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц;

– выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК ГИА-9, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;

2.4. Организатору вне аудитории – дежурному на входе во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

– иметь при себе средства связи;

– оказывать содействие участникам, 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 на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

2.5. Завершение экзамена

Организатор вне аудитории – дежурный на входе должен:

– контролировать выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

Организаторы вне аудитории – дежурный на входе покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

3. ПРАВА

Организатор вне аудитории – дежурный на входе имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении порядка проведения ГИА-9 в ППЭ

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор вне аудитории – дежурный на входе несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

– за не соблюдение последовательности действий предусмотренных инструкциями по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

4.2. Организатор вне аудитории – дежурный на входе может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

**Инструкция
организатора вне аудитории – дежурного по этажам
пункта проведения экзамена при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор вне аудитории – дежурный по этажам назначается и освобождается приказом департамента образования ЯНАО по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Организатор вне аудитории – дежурный по этажам подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – руководитель ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве организаторов вне аудитории – дежурного по этажам в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности организатор вне аудитории – дежурный по этажам руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов вне аудитории – дежурного по этажам, 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 установленный порядок проведения ГИА-9.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Подготовка к проведению ГИА-9

2.1. До начала экзамена организатор вне аудитории – дежурный по этажам должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

– организатор вне аудитории – дежурный по этажам должен пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости.

2.2. В день проведения экзамена организатор вне аудитории – дежурный по этажам ППЭ должен:

– явиться в ППЭ **не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена, зарегистрироваться, пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 у руководителя ППЭ;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

– **не позднее, чем за 60 минут** до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

2.3. Организатору вне аудитории – дежурному по этажам во время проведения ГИА-9 в ППЭ запрещается:

– иметь при себе средства связи;

– оказывать содействие участникам, 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 на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

2.4. Организатор вне аудитории – дежурный по этажам должен:

– помогать участникам ГИА-9 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 ГИА-9;

– следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

– сопровождать участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

2.5. Организатор вне аудитории – дежурный по этажам должен:

– контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

– выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК ГИА-9, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

2.6. После завершения экзамена организаторы вне аудитории – дежурный по этажам покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

3. ПРАВА

Организатор вне аудитории – дежурный по этажам имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.
3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор вне аудитории – дежурный по этажам несет ответственность:

- за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

- за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

- за не соблюдение последовательности действий предусмотренных инструкциями по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ;

- за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

- за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

4.2. Организатор вне аудитории – дежурный по этажам может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории подготовки по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор в аудитории подготовки по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» (далее – организатор в аудитории подготовки) назначается и освобождается приказом департамента образования ЯНАО по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Организатор в аудитории подготовки подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – руководитель ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве организатора в аудитории подготовки по иностранному языку в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности организатор в аудитории подготовки руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Организаторы в аудитории подготовки информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.6. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории подготовки, по месту работы информируются под роспись 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 установленный порядок проведения ГИА.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организатор в аудитории подготовки должен знать:

2.1.1. Время, отведённое на подготовку и выполнение задания:

– устная часть экзамена включает в себя 3 задания:

а) Задание 1 предусматривает чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку - 1,5 минуты. Время выполнения задания - **2 минуты**.

б) В задании 2 предлагается принять участие в условном диалоге-расспросе, состоящем из 6 вопросов. Время ответа на каждый вопрос **не более 40 секунд**.

в) В задании 3 необходимо построить связное монологическое высказывание на определённую тему с опорой на план. Время на подготовку - 1,5 минуты. Время выполнения задания - **2 минуты**.

2.1.2. **Общее время ответа** одного участника (включая время на подготовку) - **не более 15 минут**. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.

2.1.3. Для проведения устной части экзаменов используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники заполняют бланк регистрации и ожидают своей очереди сдачи экзамена, дополнительное оборудование для аудиторий не требуется (в аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 25 обучающихся);

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников, выдаются экзаменационные материалы участникам и в которой участники отвечают на задания КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

Не допустимо совмещать аудитории подготовки и проведения.

2.1.4. Из аудитории подготовки в аудиторию проведения участники экзамена заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории проведения, при этом следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

2.1.5. Через одно рабочее место в аудитории проведения могут пройти максимум четыре участника экзамена (1 рабочая станция – 4 участника).

2.1.6. Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков участниками экзамена, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник экзамена.

2.1.7. Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

2.2. До начала устной части экзамена организатор в аудитории подготовки должен:

2.2.1. Прибыть в ППЭ **не позднее чем за 2 часа** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2.2.2. Ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории.

2.2.3. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

2.2.4. Получить у руководителя ППЭ:

– краткую инструкцию для участников экзамена;

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- список участников экзамена в аудитории;
- материалы, которые участники экзамена могут использовать в период ожидания своей очереди в аудитории подготовки (материалы должны быть на языке проводимого экзамена):
 - научно-популярные журналы;
 - журналы;
 - любые книги;
 - газеты.

Приносить участникам экзамена собственные книги категорически запрещается.

2.2.5. Не позднее чем за 60 мин до экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников экзамена и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории подготовки.

2.2.6. Не позднее 9.45. по местному времени дня проведения экзамена получить у руководителя ППЭ для участников экзамена пакет с ЭМ (бланки регистрации и бланки ответов №2).

2.2.7. Не ранее 9.50. по местному времени дня проведения экзамена провести инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ.

2.2.8. Не ранее 10.00 по местному времени дня проведения экзамена выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя регистрационные бланки и бланк ответов №2, в произвольном порядке, при этом необходимо:

- продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки пакета с ЭМ;
- провести вторую часть инструктажа, при которой организатор в аудитории подготовки **должен**:
 - дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанных бланков (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан), в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ выдать участнику экзамена новый комплект ЭМ;
 - дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле);
 - проконтролировать заполнение участниками регистрационных сведений в бланке ответов №1 и внесение в область ответов бланка №2 свой номер КИМ (указан на бланке №1 и №2);
 - проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае

обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков дать указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

2.2.9. Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками экзамена и возможности начала экзамена в аудитории проведения.

2.3. По окончании экзамена организатор в аудитории подготовки должен передать руководителю ППЭ собранные и упакованные в возвратные пакеты материалы экзамена:

– бланки устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена;

– неиспользованные ЭМ;

– материалы, которые участники экзамена использовали в период ожидания своей очереди в аудитории подготовки:

• научно-популярные журналы;

• журналы;

• любые книги;

• газеты.

2.4. Организатор в аудитории подготовки покидает ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующих документов и только по разрешению руководителя ППЭ.

3. ПРАВА

Ответственный организатор и организатор в аудитории подготовки имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.3. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственный организатор и организатор в аудитории подготовки несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

– за не соблюдение последовательности действий предусмотренных инструкциями по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

4.2. Ответственный организатор и организатор в аудитории подготовки может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при

совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

– материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы,
- любые книги,
- журналы,
- газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Кодировка учебных предметов

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31
Китайский язык (устный экзамен)	34		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть экзаменационной работы по _____ языку (назовите соответствующий предмет) в форме ОГЭ.

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

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

Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения экзамена.

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

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

- иметь при себе листы бумаги для черновиков и пользоваться ими;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

- пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомьтесь с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

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

После получения результатов ОГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена 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;

- лекарства и питание (при необходимости);

- специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников экзамена на пакет с индивидуальными комплектами (бланками) полученный у руководителя ППЭ.

Экзаменационные материалы (индивидуальные комплекты – бланки) в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В пакете находятся индивидуальные комплекты, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных индивидуальных комплектов.

В индивидуальном комплекте находятся:

- Бланк № 1 (бланк регистрации);
- Бланк № 2 (бланк на задания с развернутым ответом);

Проверьте, совпадает ли номер КИМ на бланке № 1 с номером КИМ на бланке №2, а также качество печати бланков. В случае если вы обнаружили несовпадения номера КИМ на бланке №1 и бланке №2, или некачественную печать, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадения номера КИМ на бланках, лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуальных комплектов и качества печати бланков регистрации.

Приступаем к заполнению бланка №1, бланка регистрации.

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 обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Сверьте значения полей: код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ОГЭ с информацией на доске. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам. Поле «класс», фамилию, имя, отчество, данные паспорта заполняйте самостоятельно. Служебное поле «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор в аудитории проведения экзамена проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ОГЭ».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо внести в поле ответов бланка №2 номер КИМ.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

– заполненные бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), бланк ответов №2;

– документ, удостоверяющий личность;

– гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена.

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

– научно-популярные журналы,

– любые книги,

– журналы,

– газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном

пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу в резервные сроки.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории проведения по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор в аудитории проведения по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» (далее – организатор в аудитории проведения) назначается и освобождается приказом департамента образования ЯНАО по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Организатор в аудитории проведения подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – руководитель ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве организатора в аудитории проведения по иностранному языку в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности организатор в аудитории проведения руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Организаторы в аудитории проведения информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.6. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории проведения, по месту работы информируются под роспись 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 установленный порядок проведения ГИА.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организатор в аудитории проведения должен знать:

2.1.1. Время, отведённое на подготовку и выполнение задания:

– устная часть экзамена включает в себя 3 задания:

а) Задание 1 предусматривает чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку - 1,5 минуты. Время выполнения задания - **2 минуты**.

б) В задании 2 предлагается принять участие в условном диалоге-расспросе, состоящем из 6 вопросов. Время ответа на каждый вопрос **не более 40 секунд**.

в) В задании 3 необходимо построить связное монологическое высказывание на определённую тему с опорой на план. Время на подготовку - 1,5 минуты. Время выполнения задания - **2 минуты**.

2.1.2. **Общее время ответа** одного участника (включая время на подготовку) - **не более 15 минут**. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.

2.1.3. Для проведения устной части экзаменов используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники заполняют бланки (бланк регистрации и бланк ответов №2) и ожидают своей очереди сдачи экзамена, дополнительное оборудование для аудиторий не требуется (в аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 25 обучающихся);

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников, выдаются экзаменационные материалы участникам и в которой участники отвечают на задания КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

Не допустимо совмещать аудитории подготовки и проведения.

2.1.4. Из аудитории подготовки в аудиторию проведения участники экзамена заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории проведения, при этом следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

2.1.5. Через одно рабочее место в аудитории проведения могут пройти максимум четыре участника экзамена (1 рабочая станция – 4 участника).

2.1.6. Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников экзамена, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник экзамена.

2.2. До начала устной части экзамена организатор в аудитории проведения должен:

2.2.1. Прибыть в ППЭ **не позднее чем за 2 часа** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2.2.2. Ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

2.2.3. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

2.2.4. **не позднее 9.45.** по местному времени получить у руководителя ППЭ для участников экзамена пакет с КИМ.

2.3. В ходе устной части экзамена организатор в аудитории проведения должен:

2.3.1. **Не ранее 10.00** по местному времени пригласить в аудиторию проведения группу участников экзамена из аудитории подготовки для получения заданий устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ.

2.3.2. После входа в аудиторию проведения группы участников экзамена каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории.

2.3.3. Сверить персональные данные участника экзамена, указанные в регистрационном бланке, с предъявленным документом, удостоверяющим личность.

2.3.4. Сверить номер КИМ бланка регистрации, и номер КИМ бланка ответов №2 с номером, который прописал участник экзамена в поле для развернутого ответа в бланке ответов № 2, и выдать участнику экзамена КИМ с соответствующим номером.

2.3.5. Для каждой новой группы провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена.

2.3.6. Проконтролировать внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения экзамена.

2.3.7. Для каждой новой группы объявить о начале экзамена, зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске.

2.3.8. При записи устного ответа следует:

– попросить участника перед началом устного ответа четко произнести свой номер КИМ на русском языке;

– перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания на русском языке;

– в случае если время подготовки к заданию истекло, то сообщить об этом участнику;

– в случае если истекло время ответа на задание, то прервать ответ участника.

2.3.9. После завершения выполнения 1-го задания предупредить участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Сообщить участнику о том, что время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается.

По завершении инструктажа о порядке выполнения задания 2 включить воспроизведение аудиозаписи вопросов 2-го задания.

2.3.10. После выполнения 2-го задания участник приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.

2.3.11. По истечении **15-ти минут** объявить о завершении экзамена и выключить аудиозапись ответа участника.

2.4. На этапе завершения экзамена:

2.4.1. Каждый участник должен прослушать необходимое время аудиозаписи своего ответа и подтвердить, что она качественная. В случае если во время записи ответа произошел технический сбой или аудиозапись, по мнению участника

некачественная, то участнику экзамена предоставляется право пересдать раздел «Говорение» повторно в резервные сроки.

2.4.2. Ответственный организатор в аудитории проведения должен сохранить аудиозапись ответа каждого участника под определенным кодом – номер ППЭ_номер аудитории_номер КИМ указанным в бланках и КИМ участника. Затем организатор в аудитории проведения осуществляет сбор КИМ.

2.4.3. Организатор в аудитории проведения и участник расписываются в ведомости о проведении экзамена.

2.4.4. После того как все участники в группе аудитории проведения закончили выполнение заданий КИМ, в аудиторию проведения приглашается новая группа участников.

2.5. **По окончании сдачи экзамена всеми участниками** ответственный организатор в аудитории проведения вместе с техническим специалистом должны сохранить все аудиозаписи с ответами участников на флеш - носитель.

2.6. Ответственный организатор в аудитории проведения должен передать руководителю ППЭ собранные и упакованные в возвратные пакеты материалы экзамена:

- регистрационные бланки и бланки ответов №2 участников экзамена;
- использованные пакеты КИМ;
- неиспользованные пакеты КИМ;
- электронный носитель КИМ.

3. ПРАВА

Ответственный организатор и организатор в аудитории проведения имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.3. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственный организатор и организатор в аудитории проведения несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

– за не соблюдение последовательности действий предусмотренных инструкциями по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

4.2. Ответственный организатор и организатор в аудитории проведения может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция для каждой группы участников основного государственного экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции:

Номер аудитории					
-----------------	--	--	--	--	--

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники ОГЭ! Вам предстоит выполнить устную часть ОГЭ по _____ языку (назовите соответствующий предмет).

Вместе с тем, напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения ГИА-9.

Напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

– заполненные бланк регистрации (номер аудитории не заполнен) и бланк ответов №2;

– документ, удостоверяющий личность;

– гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке ответов №1. На бланке ответов №2 запишите номер КИМ в область ответа.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом, в случае невозможности устранения технических проблем вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу в резервные сроки.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

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

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

**Инструкция
председателя территориальной предметной подкомиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель территориальной предметной подкомиссии (далее – председатель ТПП) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования назначается и освобождается приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Председатель ТПП подчиняется председателю предметной комиссии, члену ГЭК ГИА-9 и взаимодействует с руководителем регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) и (или) с руководителем пункта первичной обработки информации (далее – ППОИ).

1.3. В качестве председателей ТПП привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности председатель ТПП руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

2 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Председатель ТПП должен:

- представить предложения по составу предметной комиссии, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав предметных комиссий;
- осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;
- взаимодействовать с председателем конфликтной комиссии;
- представить в ГЭК ГИА-9 информацию о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА-9.

2.2. На этапе проверки бланков ответов №2:

2.2.1. Получить от РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (далее – критерии) и необходимое количество комплектов критериев для экспертов.

2.2.2. Получить необходимое для проверки экспертами количество рабочих комплектов.

2.2.3. Перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

2.2.4. Распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

2.2.5. Выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

2.2.6. Обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе ТПП.

2.2.7. Оперативно передавать заполненные экспертами бланки-протоколы техническому специалисту для дальнейшей обработки и отправки в РЦОИ, ППОИ;

Примечание. Назначение работы на проверку третьим экспертом происходит в РЦОИ с помощью специальных программных средств. При этом в бланке-копии, переданном на проверку третьему эксперту, приведены баллы, выставленные двумя предыдущими экспертами. Третий эксперт должен проверить только те ответы на задания, в которых было обнаружено недопустимое расхождение в оценках двух экспертов.

2.3. В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, ППОИ, председателем предметной комиссии.

2.4. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов;

2.5. Контролировать приём заполненных протоколов проверки и проверенных экзаменационных материалов;

2.6. Оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;

2.7. Обеспечивать выполнение требований нормативных правовых актов по проведению ГИА-9, требований конфиденциальности и информационной безопасности.

2.8. Строго соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2.

3. ПРАВА

Председатель ТПП имеет право:

В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, ППОИ, председателем предметной комиссии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ТПП несёт ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.4. Председатель ТПП может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Специализация, соответствующая проверяемому предмету.

5.2. Наличие высшего образования.

5.3. Соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет).

5.5. Наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

**Инструкция
эксперта территориальной предметной подкомиссии при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эксперт территориальной предметной подкомиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - эксперт ТПП) назначается и освобождается приказом департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Эксперт ТПП подчиняется председателю предметной комиссии, председателю ТПП и члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве экспертов ТПП привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Эксперт ТПП должен:

2.1.1. заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания заданий с развернутым ответом, в сроки, определяемые приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования).

2.2. **Во время проверки ответов на задания с развернутым ответом**

2.2.1. По указанию председателя ТПП занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

2.2.2. Получить рабочие комплекты для проверки;

2.2.3. Соблюдать дисциплину во время работы;

2.3. Во время работы экспертам ТПП запрещается:

- копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;

- разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- самостоятельно менять рабочие места;
- иметь при себе мобильный телефон или иное средство связи, фото и видеоаппаратуру, портативный персональный компьютер (ноутбук, КПК и др.);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться.

2.4. Если у эксперта ТПП возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ТПП (его заместителю), которые решают их в рамках своей компетенции.

2.4.1. Начать проверку ответов на задания с развернутым ответом, следуя следующим правилам:

– заполнять необходимые поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами **черной гелевой** ручкой строго внутри окошек полей бланка-протокола;

– использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и замазки для исправления написанного **недопустимо** (наличие грифеля или замазки на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);

– если при заполнении полей бланка-протокола была сделана ошибка, то необходимо более жирно написать верные баллы поверх ошибочно записанных;

– внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие записи делаются внизу в бланке-протоколе);

– если участник ОГЭ не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить крестик (**X**);

– если участник ОГЭ приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

– если участник ОГЭ выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного выпускником (поступающим) альтернативного задания;

***Примечание.** Оценивание ответов на задания на бланке ответов №2 может осуществляться по одной или нескольким позициям оценивания. При этом по некоторым предметам (например, русский язык) баллы по отдельным позициям оценивания выставляются отдельно в соответствии со специальными правилами заполнения бланков-протоколов, содержащимися в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.*

2.4.2. После окончания заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ТПП для передачи на обработку.

2.5. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой) по ГИА-9:

2.5.1. Получить от председателя ТПП копии бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки работ экспертами, критерии оценивания на задания

с развернутым ответом варианта контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), по которому сдавал экзамен участник ГИА-9, подавший апелляцию;

2.5.2. Рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

2.5.3. Узнать у председателя ТПП время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в конфликтную комиссию (далее – КК);

2.5.4. В случае возникновения у апеллянта или у КК претензий к оцениванию ответов на задания с развернутым ответом дать соответствующие разъяснения;

2.5.5. Составить заключение о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом, по которым была подана апелляция;

2.5.6. В случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ТПП с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

2.5.7. Строго соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2.

3. ПРАВА

Эксперт имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции проверять задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2, работы участников ГИА-9 в форме государственного выпускного экзамена;

3.2. Вносить предложения по улучшению работы, относящимся к функциональным обязанностям эксперта ТПП.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Эксперт ТПП несёт ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.4. Эксперт ТПП может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Специализация, соответствующая проверяемому предмету.

5.2. Соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.3. Наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы

основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет).

5.4. Наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

Инструкция технического специалиста в пункте проведения экзамена при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Технический специалист назначается и освобождается приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Технический специалист подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – руководитель ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве технических специалистов в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности, технический специалист руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве технического специалиста, 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 установленный порядок проведения ГИА.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. На подготовительном этапе проведения ГИА-9 в ППЭ:

2.1.1. Заблаговременно освоить программные средства для тиражирования на бумажных носителях контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).

2.1.2. Заблаговременно освоить технические средства по работе с видеопрототоколированием.

2.1.3. Технический специалист обязан строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных.

2.1.4. Технический специалист **не позднее, чем за сутки** до проведения ОГЭ:
– по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) – в каждой аудитории настраивает технические средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей;

- по иностранным языкам (раздел «Говорение»):
 - организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА-9);
 - настраивает в каждой аудитории проведения аппаратуру, которая может обеспечить качественную запись и воспроизведение аудиозаписей;
 - обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию проведения устной части экзамена;
 - ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» организаторов в аудитории проведения устной части;
 - провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.
 - по информатике и ИКТ готовит для каждого участника индивидуальное рабочее место, в том числе:
 - освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
 - создает директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника ГИА-9) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
 - устанавливает программное обеспечение в составе:
 - текстовый редактор для выполнения задания 20.1 (например, MicrosoftWord, OpenOffice.orgWriter);
 - электронные динамические таблицы для выполнения задания 19 (например, MicrosoftExcel, OpenOffice.orgCalc);
 - среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 20.1 (например, Кумир – если такая среда использовалась при обучении);
 - среда программирования для выполнения задания 20.2 (например, FreePascal, КуМир).

Примечание. Все программное обеспечение (далее – ПО) должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

– настраивает программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в **рабочую директорию**;

– создает на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в **рабочую директорию**.

2.1.5. Технический специалист готовит 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена по информатике и ИКТ и передачи их в РЦОИ для дальнейшей обработки.

2.1.6. После завершения подготовки техники и ПО **не позднее, чем за сутки** до проведения экзамена по информатике и ИКТ, технический специалист в присутствии руководителя ППЭ проводит проверку готовности техники и

программного обеспечения на каждом рабочем месте. Для этого необходимо запустить все элементы программного обеспечения, используемые на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

2.1.7. По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена.

2.2. Не ранее чем за сутки до начала экзамена получает от РЦОИ по защищенному каналу связи VipNet Clintt Деловая почта формы автоматического распределения участников и организаторов по аудиториям ППЭ и в присутствии уполномоченного представителя ГЭК ГИА-9, руководителя ППЭ распечатывает их.

2.3. На этапе проведения ГИА-9 технический специалист в ППЭ должен:

2.3.1. **Не позднее, чем за 3 часа** до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2.3.2. Перед началом экзамена:

- по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть) в аудиториях запустить технические средства для воспроизведения аудиозаписей;
- по иностранным языкам (раздел «Говорение») в каждой аудитории проведения запустить аппаратуру, которая обеспечивает качественную запись и воспроизведение аудиозаписей

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена в аудитории для устного ответа, в том числе, если обнаруживается, что запись ответа участника экзамена не была произведена, либо оказалась плохого качества, технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени (позволяющий не нарушать рекомендуемый график проведения экзамена по иностранным языкам) сообщить об этом руководителю ППЭ.

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

2.3.4. После вскрытия экзаменационных материалов по информатике и ИКТ технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в **рабочую директорию**. Рекомендуется копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику ГИА-9 (каждый участник ГИА-9 должен получить только один файл для выполнения задания 19).

2.3.5. Находиться в штабе ППЭ во время экзамена.

2.3.6. По указанию руководителя ППЭ в установленное время произвести расшифровку и тиражирование на бумажных носителях экзаменационного материала с помощью предоставленных программных средств.

2.3.7. По указанию руководителя ППЭ распечатывать необходимые формы и материалы.

2.3.8. Видеонаблюдение (в случае наличия):

- **не позднее чем за 2 часа до начала** экзамена проверить работоспособность программно–аппаратного комплекса (далее – ПАК) в помещении для руководителя ППЭ, коридорах ППЭ (в случае размещения камер в

коридорах ППЭ) и не позднее чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов.

- запустить видеозапись в помещении для руководителя ППЭ не позднее начала распечатки ЭМ и до завершения экзамена, до момента передачи помещения в распоряжение руководителя организации, на базе которой организован ППЭ.

- запустить видеозапись в аудитории проведения экзаменов начиная с 9.00 до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время - до 16.00).

2.3.9. Техническому специалисту во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- покидать территорию ППЭ до завершения экзамена;
- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие участникам, 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 ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

2.4. На завершающем этапе проведения ГИА-9 в ППЭ:

2.4.1. В соответствии с организационно-территориальной схемой, принятой в ЯНАО, сканирование экзаменационного материала производится в ППЭ или в пункте первичной обработки информации (далее – ППОИ), поэтому необходимо сразу после завершения экзамена произвести сканирование бланков ГИА-9 в присутствии члена ГЭК ГИА-9 и руководителя ППЭ. Отсканированные изображения бланков ГИА-9 передаются в РЦОИ для последующей обработки по защищенному каналу связи VipNet Clitnt Деловая почта.

2.4.2. После завершения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») всеми участниками в каждой аудитории: сохранить файлы с компьютера из аудитории проведения устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

2.4.3. Методика сбора, хранения и обработки результатов выполнения экзаменуемыми заданий на компьютерах по информатике и ИКТ:

- после окончания экзамена технический специалист в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками ГИА-9, на носитель информации, делает его резервную копию. Для копирования данных возможно использование локальной сети.

- совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно. Один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для дальнейшей обработки. Второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

2.4.4. Получать из РЦОИ работы на проверку предметными комиссиями, распечатывать их и передать председателю предметной комиссии для дальнейшей проверки.

2.4.5. После проверки предметными комиссиями отсканировать и направить в РЦОИ заполненные протоколы проверки.

3. ПРАВА

Технический специалист имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.3. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Технический специалист несет ответственность:

4.1.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.1.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных инструкциями по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ.

4.1.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.1.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

4.2. Технический специалист может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзамена при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В качестве медицинских работников в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, имеющие медицинское образование и прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.2. Медицинский работник подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. Медицинский работник информируются о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В день проведения ГИА-9 медицинский работник ППЭ должен:

– в **08.30 по местному времени явиться** в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

– получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

– запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;

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

2.2. Проведение экзамена

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

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

б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

2.3. Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

2.3.1. Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, 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.

2.3.2. В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА-9 и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

3. ПРАВА

Медицинский работник имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.3. Принимать решения в ситуациях, не регламентированных инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинский работник несет ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

Ж У Р Н А Л
учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------

**Инструкция специалиста
по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ назначается и освобождается приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа созданной по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК ГИА-9).

1.2. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), члену ГЭК ГИА-9.

1.3. В качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в ППЭ привлекаются лица (учителя физики, лаборанты кабинета физики), прошедшие соответствующую подготовку, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. В своей деятельности специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения ГИА-9, настоящей инструкцией.

1.5. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.6. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **должен знать**:

- нормативно правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;
- инструкцию, определяющую порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- инструкцию по технике безопасности (Приложение №1).

2.2. На подготовительном этапе проведения ГИА-9:

– **за один – два дня** до проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ формирует комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий по физике («Перечень комплектов оборудования» приложение №2);

- 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;

- на каждом лотке с оборудованием указывается его идентификационный номер, который присваивается каждому комплекту, состоящий из номера комплекта и буквы (от А до D для всех комплектов, кроме комплекта №5 и от А до Н для комплекта №5 при использовании в аудитории на 16 человек 4 вариантов КИМ);

- после проверки работоспособности всех приготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования заполняется таблица «Характеристика комплектов оборудования» (пример заполнения таблицы приведен в приложении №3);

- лабораторное оборудование до выдачи участникам в день экзамена размещается на специально выделенном столе.

– **за день** до проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ совместно с руководителем ППЭ **должен**:

- проверить готовность аудитории к проведению экзамена: соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования;

- проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике;

- подготовить характеристики лабораторного оборудования с указанием внесенных изменений (при необходимости).

2.3. В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **должен**:

– прибыть в ППЭ **не позднее 8:30** 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;

– получить специальный бланк «Характеристика комплектов оборудования» для данной аудитории

– **не позднее 9:00 ч.** проверить готовность аудитории к проведению экзамена: соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования и правильность заполнения таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

2.4. Специалист по проведению инструктажа и 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, после проведения организатором инструкции о ходе экзамена и заполнении экзаменуемыми регистрационных частей работ (бланков ответов).

2.5. После выдачи экзаменуемым вариантов КИМ Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ставит на стол каждому участнику экзамена индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта КИМ.

2.6. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в обязательном порядке проверяет правильность записанного номера в бланке ответов №2 у каждого участника ОГЭ.

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

2.8. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ имеет право вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

2.9. После окончания экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ следит за тем, чтобы в конверт с работами (бланками ответов) также содержал и Дополнительные бланки ответов №2 с указанием изменений в характеристиках оборудования.

2.10. После завершения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ убирает со столов комплекты оборудования.

2.11. Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ во время проведения экзамена в ППЭ **запрещается:**

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

– выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики КИМ, переписывать ЭМ.

3. ПРАВА

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК ГИА-9 в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК ГИА-9 служебные записки о нарушении порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ несет ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное исполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ГИА-9 в ППЭ.

4.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА-9.

4.6. Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Примерная инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

После проведения организатором инструкции о ходе экзамена и заполнения экзаменуемыми регистрационных частей работ (бланков ответов), специалист проводит инструктаж по технике безопасности.

Инструктаж имеет целью ознакомить участников экзамена с требованиями правильной организации и содержания рабочего места при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными средствами, с возможными опасными моментами и правилами поведения при их возникновении. Инструктаж должен быть кратким, содержать чёткие и конкретные указания и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приёмов выполнения работы.

После выдачи экзаменуемым вариантов КИМ Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ставит на стол каждому участнику экзамена индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта КИМ.

Участников экзамена просят внести номер комплекта в работу (бланк ответов).

**- Вы получили комплект оборудования для выполнения экспериментального задания. Комплект обозначен цифрой и буквой.
Запишите на бланке ответов:
«Используется комплект №...»
Например: «Используется комплект №5С»**

Специалист по физике собирает Дополнительные бланки ответов №2 с перечнем оборудования и вносит в них необходимые изменения в соответствии с данными таблицы «Характеристика комплектов оборудования» и передает бланки 2А организатору экзамена. Дополнительные бланки ответов №2 с перечнем оборудования обучающимся не возвращаются!

ИНСТРУКЦИЯ

по правилам безопасности труда для участников ОГЭ при проведении экзамена по физике

- 1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора экзамена.**
- 2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора экзамена.**
- 3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.**
- 4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.**
- 5. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.**
- 6. Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.**
- 7. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.**
- 8. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.**
- 9. Источник тока к электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранный цепь включайте только после проверки и с разрешения специалиста по физике.**
- 10. Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.**
- 11. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.**
- 12. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.**
- 13. Не уходите с рабочего места без разрешения организатора экзамена.**
- 14. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом специалисту по физике.**

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Перечень комплектов оборудования

Перечень комплектов оборудования для проведения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике, а также на основе новых специально разработанных комплектов оборудования «ГИА-ЛАБОРАТОРИЯ».

Внимание! При замене каких-либо элементов оборудования на аналогичные с другими характеристиками необходимо внести соответствующие изменения в перечень комплектов перед проведением экзамена и в образцы выполнения экспериментальных заданий каждого варианта перед проверкой экзаменационных работ экспертами. Например, это относится к сельским малочисленным школам, в которых при проведении экзамена используются специальные фронтальные наборы.

<i>Наборы лабораторные Комплект «ГИА-лаборатория»</i>	<i>Наборы лабораторные Комплект «ГИА-лаборатория»</i>
Комплект №1	
<ul style="list-style-type: none"> • весы рычажные с набором гирь • измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 100 мл, $C = 1$ мл • стакан с водой • цилиндр стальной на нити $V = 20$ см³, $m = 156$ г, обозначить № 1 • цилиндр латунный на нити $V = 20$ см³, $m = 170$ г, обозначить № 2 	<ul style="list-style-type: none"> • весы электронные • измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 250 мл, $C = 2$ мл • стакан с водой • цилиндр стальной на нити $V = 26$ см³, $m = 196$ г, обозначить № 1 • цилиндр алюминиевый на нити $V = 26$ см³, $m = 70,2$ г, обозначить № 2
Комплект №2	
<ul style="list-style-type: none"> • динамометр с пределом измерения 4 Н ($C = 0,1$ Н) • • стакан с водой • • цилиндр стальной на нити $V = 20$ см³, $m = 156$ г, обозначить № 1 • цилиндр латунный на нити $V = 20$ см³, $m = 170$ г, обозначить № 2 	<ul style="list-style-type: none"> • динамометр с пределом измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н) • • стакан с водой • • пластиковый цилиндр на нити $V = 56$ см³, $m = 66$ г, обозначить № 1 • • цилиндр алюминиевый на нити $V = 36$ см³, $m = 99$ г, обозначить № 2
Комплект №3	
<ul style="list-style-type: none"> • штатив лабораторный с муфтой и лапкой • пружина жесткостью (40 ± 1) Н/м • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 4 Н ($C = 0,1$ Н) • линейка длиной 200–300 мм с миллиметровыми делениями 	<ul style="list-style-type: none"> • штатив лабораторный с муфтой и лапкой • пружина жесткостью (50 ± 2) Н/м • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н) • линейка длиной 300 мм с миллиметровыми делениями
Комплект №4	
<ul style="list-style-type: none"> • каретка с крючком на нити $m = 100$ г • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 4 Н ($C = 0,1$ Н) • направляющая (коэффициент трения каретки по направляющей приблизительно 0,2) 	<ul style="list-style-type: none"> • брусок с крючком на нити $m = 50$ г • 3 груза массой по (100 ± 2) г • динамометр школьный с пределом измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н) • направляющая (коэффициент трения бруска по направляющей приблизительно 0,2)
Комплект №5	
<ul style="list-style-type: none"> • источник питания постоянного тока 4,5 В • вольтметр 0–6 В, $C = 0,2$ В • амперметр 0–2 А, $C = 0,1$ А 	<ul style="list-style-type: none"> • источник питания постоянного тока 5,4 В • • вольтметр двухпредельный: предел измерения 3 В, $C = 0,1$ В; предел измерения 6

<i>Наборы лабораторные Комплект «ГИА-лаборатория»</i>	<i>Наборы лабораторные Комплект «ГИА-лаборатория»</i>
<ul style="list-style-type: none"> • переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом • резистор, R1 = 12 Ом, обозначаемый R1 • резистор, R2 = 6 Ом, обозначаемый R2 • соединительные провода, 8 шт. • ключ • рабочее поле 	<p>V, C = 0,2 В</p> <ul style="list-style-type: none"> • амперметр двухпредельный: предел измерения 3 А, C = 0,1 А; предел измерения 0,6 А, C = 0,02 А • переменный резистор (реостат), сопротивлением 10 Ом • резистор R5 = 8,2 Ом, обозначить R1 • резистор, R3 = 4,7 Ом, обозначить R2 • соединительные провода, 8 шт. • ключ • рабочее поле
Комплект №6	
<ul style="list-style-type: none"> • собирающая линза, фокусное расстояние F1 = 60 мм, обозначить Л1 • линейка длиной 200–300 мм с миллиметровыми делениями • экран • рабочее поле • источник питания постоянного тока 4,5 В • соединительные провода • ключ • лампа на подставке 	<ul style="list-style-type: none"> • собирающая линза, фокусное расстояние F1 = (97±5) мм, обозначить Л1 • линейка длиной 300 мм с миллиметровыми делениями • экран • направляющая (оптическая скамья) • держатель для экрана • источник питания постоянного тока 5,4 В • соединительные провода • ключ • лампа на держателе • слайд «модель предмета»
Комплект №7	
<ul style="list-style-type: none"> • штатив с муфтой и лапкой • метровая линейка (погрешность 5 мм) • шарик с прикрепленной к нему нитью длиной 110 см • часы с секундной стрелкой (или секундомер) 	<ul style="list-style-type: none"> • штатив с муфтой и лапкой • специальная мерная лента с отверстием или нить • груз массой (100±2) г • электронный секундомер (со специальным модулем, обеспечивающим работу секундомера без датчиков)
Комплект №8	
<ul style="list-style-type: none"> • штатив с муфтой • рычаг • блок подвижный • блок неподвижный • нить • 3 груза массой по (100±2) г • динамометр школьный с пределом измерения 4 Н (C = 0,1 Н) • линейка длиной 200–300 мм с миллиметровыми делениями 	<ul style="list-style-type: none"> • штатив с муфтой • рычаг • блок подвижный • блок неподвижный • нить • 3 груза массой по (100±2) г • динамометр школьный с пределом измерения 5 Н (C = 0,1 Н) • линейка длиной 300 мм с миллиметровыми делениями

Каждый комплект сформирован для выполнения задания одним экзаменуемым.

Кроме того, в каждый лоток с оборудованием для информирования учащихся необходимо вложить карточки с перечнем приборов без указания их характеристик.

Примерные карточки в лотке для учащихся
Комплект № 1

<ul style="list-style-type: none"> • весы • измерительный цилиндр (мензурка) • стакан с водой • цилиндр на нити (№ 1) • цилиндр на нити (№ 2)
Комплект № 2
<ul style="list-style-type: none"> • динамометр • стакан с водой • цилиндр на нити (№ 1) • цилиндр на нити (№ 2)
Комплект № 3
<ul style="list-style-type: none"> • штатив лабораторный с муфтой и лапкой • пружина • 3 груза • динамометр • линейка
Комплект № 4
<ul style="list-style-type: none"> • каретка с крючком на нити (или брусок с крючком на нити) • 3 груза • динамометр школьный • направляющая
Комплект № 5
<ul style="list-style-type: none"> • источник питания постоянного тока • вольтметр • амперметр • переменный резистор (реостат) • резистор (R1) • резистор (R2) • соединительные провода • ключ • рабочее поле
Комплект № 6
<ul style="list-style-type: none"> • собирающая линза • линейка • экран • рабочее поле • источник питания постоянного тока • соединительные провода • ключ • лампа на подставке
Комплект № 7
<ul style="list-style-type: none"> • штатив с муфтой и лапкой • метровая линейка (либо специальная мерная лента с отверстием, либо нить) • груз • шарик с прикрепленной к нему нитью • часы с секундной стрелкой (или секундомер)

Комплект № 8

- штатив с муфтой
- рычаг
- блок подвижный
- блок неподвижный
- нить
- 3 груза
- динамометр школьный
- линейка

Характеристика комплектов оборудования

Сведения о ППЭ

№ комплекта	Состав комплекта	Изменений нет/ Внесены изменения (указать какие)
1А	1) весы рычажные с набором гирь 2) измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 100 мл, С = 1мл 3) стакан с водой 4) цилиндр стальной на нити V = 20 см ³ , m = 156 г, обозначенный №1 5) цилиндр латунный на нити V = 20 см ³ , m = 170 г, обозначенный №2	2) измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 250 мл, С = 2 мл 5) цилиндр алюминиевый на нити V = 36 см³, m = 100 г , обозначенный №2
1В	1) весы рычажные с набором гирь 2) измерительный цилиндр (мензурка) с пределом измерения 100 мл, С = 1мл 3) стакан с водой 4) цилиндр стальной на нити V = 20 см ³ , m = 156 г, обозначенный №1 5) цилиндр латунный на нити V = 20 см ³ , m = 170 г, обозначенный №2	Изменений нет
1С