

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.03. 2014 г.

№ 245

**Об утверждении нормативных актов, регламентирующих вопросы
подготовки и проведения основного государственного экзамена
на территории Тульской области в 2014 году**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», в целях организации проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) на территории Тульской области п р и к а з ы в а ю:

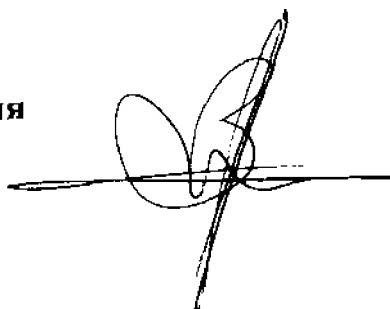
1. Утвердить следующие нормативные акты, регламентирующие вопросы подготовки и проведения ОГЭ на территории Тульской области в 2014 году:

- Правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ (приложение № 1);
- Требования к пунктам проведения экзаменов (приложение № 2);
- Инструкция для руководителя ППЭ (приложение № 3);
- Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ (приложение № 4);
- Инструкция для организаторов в аудитории (приложение № 5);
- Инструкция для организатора вне аудитории (приложение № 6);
- Инструкция для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена (приложение № 7);
- Инструкция для технического специалиста в ППЭ (приложение № 8)

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, всем участникам ОГЭ и лицам, задействованным в организации и проведении ОГЭ в 2014 году на территории Тульской области, руководствоваться в работе нормативными актами, утвержденными п.1 настоящего приказа.

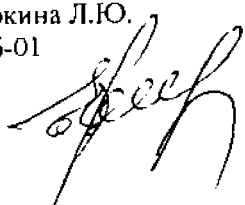
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования Тульской области А.А. Шевелеву.

**Министр образования
Тульской области**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over a horizontal line.

Д.В. Бычков

Исп. Сорокина Л.Ю.
Тел. 26-06-01

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'S' and 'L' shape, positioned over a horizontal line.

Правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ

Все бланки ответов заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручек. Линия метки («крестик») в полях не должна быть слишком толстой. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую). Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена). Если участник экзамена не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

Заполнение бланка ответов №1

В верхней (регистрационной) части бланка №1 заполняются следующие поля:

дата проведения экзамена (ДД-ММ-ГГ);
код региона;
код образовательной организации;
номер и буква класса (при наличии);
код пункта проведения экзамена;
номер аудитории;
подпись участника;
фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
номер и серия документа, удостоверяющего личность;
пол участника (отмечается меткой в соответствующем поле).

Ответы на задания с выбором ответа

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с выбором ответа из предложенных вариантов. В области ответов на задания с выбором ответа нельзя допускать случайных пометок, клякс, полос размазанных чернил и т.д., так как при автоматизированной обработке это может быть распознано как ответы на задания.

2	1	2	3	4
☐	☐	☐	☒	☐

A11

☐
☒
☐
☐

Замена ошибочных ответов части А

Если не удалось избежать случайных пометок, их следует заменить в области «Замена ошибочных ответов» на те ответы, которые участник экзамена считает правильными

На бланке ответов № 1 расположены поля для замены ошибочных ответов, предназначенные для исправления участниками своих ответов части А. Ниже приведены примеры замен.

2	1	2	3	4
☐	☐	☐	☒	☐

Номер задания	1	2	3	4
2	☐	☒	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

A11

☐
☒
☐
☐

A	1	1	☒	☐	☐	☐
---	---	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ответы на задания с кратким ответом

Также в средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с ответом в краткой форме. Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой ячейки. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Краткий ответ можно давать только в виде слова, одного целого числа или комбинации букв и цифр (если в КИМ не указано, что ответ можно дать с использованием запятых для записи ответа в виде десятичной дроби или в виде перечисления требуемых в задании цифр или букв).

19 А Т О М

20 - 1 3 7 , 5

Замена ошибочных ответов части В

В специальных полях бланка приведены поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

На бланке ответов № 1 расположены поля для замены ошибочных ответов, предназначенные для исправления участниками своих ответов части В. Ниже приведен пример замены.

20 - 1 3 7 , 5

20 1 3 7 5

Заполнение бланка ответов №2

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Информация для заполнения полей верхней части бланка:

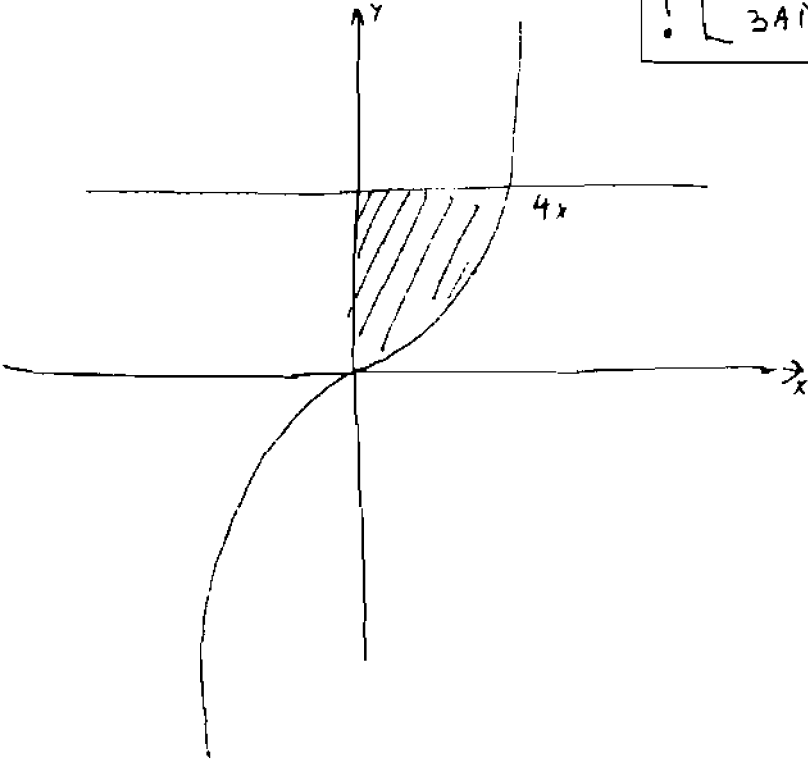
код региона, код и название предмета.

Информация должна соответствовать информации, внесенной в бланк ответов № 1.

Основную часть бланка занимает область записи ответов на задания с ответом в развернутой форме. В этой области внутри границ участник вносит ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями КИМ. При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник может вносить ответы на соответствующие задания части С на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте».

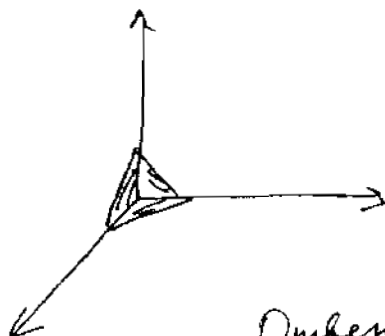
При остатке свободного места на бланке ответов №2 организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить

английскую букву "Z" в данной области, заполнив все свободное место. Пример заполнения приведен ниже.

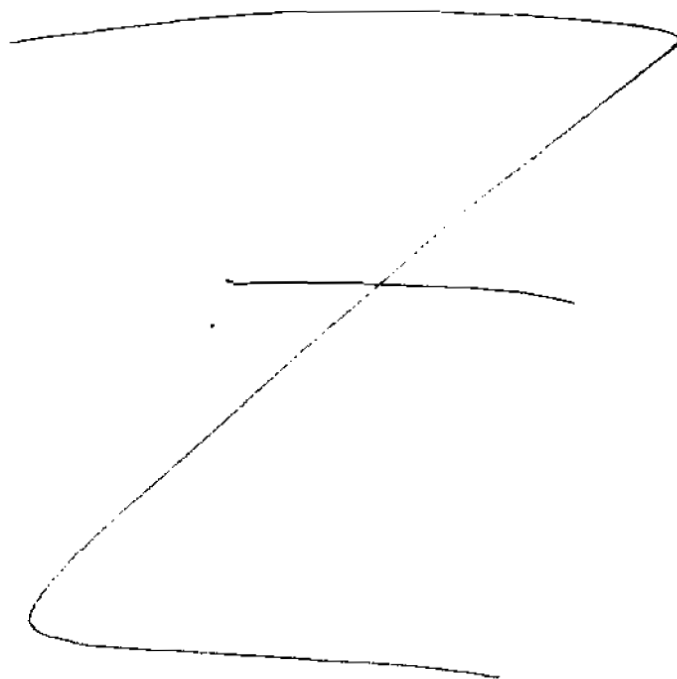
ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-х КЛАССОВ			
Регион	Код предмета	Название предмета	Номер варианта
77	02	МАТЕМАТИКА	2
Проверьте значения полей "регион", "код предмета", "название предмета", "номер варианта", "номер КИМ" из Бланка ответов №1. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете (например, С1). Условия задания переписывать не нужно.			Номер КИМ 0000016
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплексе.			
1) $\sqrt{5^{x-4} - 25} \cdot (3^{x^2-10x+25} - 3^{x^2-10x} - 72) < 0 \Leftrightarrow$ $\Leftrightarrow \begin{cases} 5^{x-4} - 25 > 0, \\ 3^{x^2-10x+25} - 3^{x^2-10x} - 72 < 0 \end{cases}$  ! [ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ] <i>Смотри на обороте</i>			

$$\begin{cases} x^2 - 2x + 4 - 16 = 0 \\ 15 - 24x^2 + \log_2 2 - 7 = 17 \end{cases}$$

! [ПРИМЕР
ЗАПОЛНЕНИЯ]



Ответ: 5x



Заполнение дополнительного бланка ответов №2

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник экзамена может продолжить записи на дополнительном бланке ответов №2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда на основном бланке ответов № 2 не осталось места.

При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного листа (бланка) в специальных полях листов (бланков).

Требования к ППЭ

Пункт проведения экзамена (ППЭ) – здание (сооружение), которое можно использовать для проведения ОГЭ. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ОГЭ в ППЭ.

В каждом ППЭ необходимо обеспечить наличие аудитории для участников с ОВЗ, а также предусмотрены условия для участников с ОВЗ: наличие пандусов, размещение аудитории с учетом беспрепятственного доступа. Аудитории для участников с ОВЗ готовятся с учетом состояния здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (аудитория для участников с ОВЗ должна располагаться на 1 этаже ППЭ).

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель экзамена и организаторы ППЭ;
- б) уполномоченный представитель ГЭК;
- в) технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
- г) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники и ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь обучающимся, указанным в пункте 34 Порядка, в том числе непосредственно при проведении экзамена;
- ж) специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- з) экзаменатор-собеседник, ведущий собеседование при проведении устной части экзамена по иностранному языку, в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимся;
- и) эксперты, оценивающие устные ответы обучающихся при проведении устной части экзамена по иностранному языку, в случае, если

спецификацией КИМ предусмотрено ведение диалога экзаменатора с обучающимся;

к) эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение обучающимся лабораторной работы;

л) представители образовательных организаций, сопровождающих участников ОГЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

а) должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

б) представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала выполнения обучающимися экзаменационной работы);

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

Организация помещений ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ОГЭ.

Для каждого участника ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место. В аудитории выделяется место для личных вещей участников ОГЭ;

б) Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для распределения обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения экзамена, сейфом для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов, сканером (при необходимости);

в) Помещение для медицинского работника в ППЭ;

г) Помещение для руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), на базе которого располагается ППЭ.

Так же в ППЭ должны быть предусмотрены:

а) Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся.

б) Помещения для представителей средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала выполнения обучающимися экзаменационной работы), общественных наблюдателей (могут свободно перемещаются по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель) и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

Готовность ППЭ и аудиторий

До начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ОГЭ, установленным требованиям и заполнить протокол готовности ППЭ.

В аудиториях ППЭ должно быть:

- рабочее место для организаторов в аудитории;
- подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- предусмотрены места для личных вещей участников ОГЭ.

Особенности подготовки аудиторий по отдельным учебным предметам

Экзамен по физике

Экзамен по физике проводится в кабинетах, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по физике (например – лаборант). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.

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

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена.

Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. *Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике!*

Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

Экзамен по химии

Экзамен по химии проводится в кабинетах, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении моделей экспериментальных заданий экзаменационной работы.

К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии (например – лаборант). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.

В аудитории, в которой проводится ОГЭ по химии, должно быть установлено не менее двух раковин с подводкой воды: одна - в аудитории, другая - в лаборантском помещении.

Лаборантское помещение должно иметь два выхода (запирающиеся двери): в лабораторию и обязательный дополнительный выход в коридор (рекреацию). Аудитория и лаборантское помещение должны быть обеспечены средствами пожаротушения: огнетушитель, кошма, песок. Лаборантское помещения должно иметь мебель для организации работы лаборанта (подготовки ученического эксперимента).

Лаборантское помещение должно быть обеспечено аптечкой скорой помощи, сейфом для хранения ядовитых веществ, шкафами для хранения реактивов и оборудования.

В оформлении аудитории должны присутствовать Периодическая система Д.И. Менделеева, таблица растворимости и электрохимический ряд напряжения металлов.

Специалист по обеспечению лабораторных работ до проведения экзамена подбирает необходимый комплект реактивов и оборудования; подбирает емкости-склянки объемом 20-50 мл с твердыми веществами или растворами веществ.

На склянках должны быть наклеены этикетки с формулами веществ, и знаки опасности.

В день проведения экзамена, подготовленные оборудование и реактивы располагаются в лаборантской.

Экзамен по литературе

В кабинете должны находиться дополнительные столы, на которых размещаются тексты художественных произведений и сборники лирики. Перечень художественных произведений и сборников лирики выдается в «пакете руководителя». Руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимые тексты для каждой аудитории. Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.

Экзамен по информатике

В аудиториях для проведения ОГЭ по информатике должны быть:
рабочие места (столы, парты) для выполнения частей 1 и 2;
компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 3.

Рабочие места, оснащенные компьютерами, обозначаются номером для автоматизированного распределения.

На индивидуальное рабочее место для выполнения практической части должно быть установлено программное обеспечение в составе:

- операционная система (например, Windows XP);
- электронные динамические таблицы для выполнения задания 1 части 3 (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
- среда учебного исполнителя «Робот» для выполнения задания 2 части 3 (например, КуМир – если такая среда использовалась при обучении);
- среда программирования для выполнения задания 2 части 3 (например, Free Pascal, КуМир).

Выход в Интернет и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован.

Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

Должны быть созданы на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения.

Примечание. В случае, если установка программ, систем программирования, необходимых для проведения экзамена, невозможна без удаления операционной системы, ранее установленной на компьютере, тогда организатор-технический специалист обязан через руководителя ППЭ пригласить представителя общеобразовательного учреждения, на базе которого находится данный компьютер, с целью принятия мер по сохранению информации, содержащейся в компьютере, прежде чем на компьютере будет установлена другая операционная система.

Экзамен по иностранному языку

Для проведения ОГЭ по иностранным языкам в ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:

- аудитория для проведения письменной части экзамена;
- аудитория ожидания участниками ОГЭ устной части экзамена;
- аудитория подготовки к устной части;
- аудитория для устного ответа участника ЕГЭ (1 аудитория на одного экзаменатора-собеседника).

В ППЭ назначаются:

- технический специалист;
- организаторы в аудитории письменной части;
- организаторы в аудитории ожидания;
- организаторы в аудитории подготовки;
- организатор в аудитории устной части;
- экзаменатор-собеседник.

Дополнительно назначаются организаторы вне аудитории, обеспечивающие перемещение участников экзамена из аудитории для подготовки в аудиторию для устного ответа, а также организатор на входе в аудиторию для устного ответа. Также назначаются организаторы аудитории ожидания, обеспечивающие перемещение участников из аудитории ожидания в аудиторию подготовки, и дежурные в аудитории ожидания.

В аудитории для проведения письменной части экзамена необходимо установить звуковоспроизводящее устройство (компьютер с колонками), обеспечивающее качественное воспроизведение аудиозаписи в формате MP3.

Все помещения, выделенные для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам, должны быть соответствовать следующим требованиям:

аудитории должны быть расположены таким образом, чтобы после выхода из аудиторий для устного ответа участники экзамена, сдавшие устную часть, не имели возможности взаимодействовать с участниками, находящимися в аудитории для ожидания и в аудитории для подготовки;

в аудитории для подготовки к устной части экзамена должны быть черновики для подготовки участников ОГЭ к ответу (чистые листы бумаги, которые участники ОГЭ могут использовать во время подготовки к ответу);

в каждой аудитории для устного ответа необходимо выделить рабочие места для экзаменатора-собеседника, организатора и участника экзамена оснащенные звукозаписывающим оборудованием, обеспечивающим качественную запись устных ответов участников ОГЭ. В аудитории необходимо расположить часы таким образом, чтобы они находились в поле зрения экзаменатора и участника экзамена.

Дополнительные материалы для проведения экзаменов по отдельным учебным предметам.

Экзамен	Подготовка дополнительных материалов (исполнитель)	
	ППЭ/ОО	Участник ОГЭ
математика	справочные материалы, содержащие таблицу квадратов двузначных чисел, основные формулы по алгебре и геометрии (ИК участника ОГЭ)	линейка
биология		линейка, карандаш, непрограммируемый калькулятор
русский язык	аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи - mp3), орфографический словарь	
физика	инструкция по правилам безопасности	непрограммируемый калькулятор
	комплекты стандартизированного лабораторного оборудования в соответствии с перечнем. Характеристики приборов должны быть проверены учителем физики и занесены в специальный бланк.	
химия	инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории)	непрограммируемый калькулятор
	справочные материалы: «Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева»; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов (ИК участника ОГЭ), модели экспериментальных заданий экзаменационной работы.	
география	географические атласы для 7,8, и 9 классов	непрограммируемый калькулятор
	(ОО, где обучается участник ОГЭ, обеспечивает и контролирует наличие у него атласов).	линейка

литература	книги с текстами художественных произведений и сборники лирики, в которых не должно быть вступительных статей и комментариев (<i>Перечень художественных произведений и сборников лирики выдается в пакете руководителя. Руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимые тексты для каждой аудитории</i>).	
информатика	инструкция по правилам безопасности (<i>для каждой аудитории</i>), компьютер	
иностранные языки	инструкция по правилам безопасности (<i>для каждой аудитории</i>), компьютер	

Инструкция для руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена;

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ;

Продолжительность экзаменов:

русский язык, математика, литература – **3 часа 55 минут (235 минут)**;

история, обществознание, физика, биология – **3 часа (180 минут)**;

иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) – **2 часа (120 минут) на выполнение письменной части работы, 6 минут на устный ответ** (без учета времени на подготовку ответа и времени ожидания участником своей очереди ответа). Общее время на проведение экзамена по иностранному языку не должно превышать 6 часов (360 минут);

химия, география – **2 часа (120 минут)**;

информатика и ИКТ – **2 часа 30 минут (150 минут)**.

Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа обучающихся, заполнение области регистрации бланков ответов), в продолжительность экзамена не включается.

Подготовка ППЭ к экзамену

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ¹;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ²;

проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход и регистрацию участников ОГЭ;

проверить готовность рабочего места для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

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

¹ см. Требования к ППЭ

² см. Требования к ППЭ

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

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

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 пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

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

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов ОГЭ участниками ОГЭ;

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

Подготовить в необходимом количестве:

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ.

На этапе проведения экзамена:

приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее чем за два часа до начала проведения экзамена;

не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (включающими в себя компакт-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, компакт-диск с изложением по русскому языку, компакт-диск для аудирования по иностранным языкам);

возвратные спецпакеты;

дополнительные бланки ответов № 2;

Примечание: Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов категорически запрещаются.

поместить полученные доставочные спецпакеты и материалы в сейф, находящийся в помещении для руководителя, до момента их передачи в аудитории;

не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена:

обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;

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;

направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ;

не позднее, чем за 45 минут до начала проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

не позднее, чем за 15 минут до начала проведения экзамена выдать в аудитории доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратные спецпакеты, дополнительные бланки ответов № 2;

в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы;

после окончания экзамена в присутствии уполномоченного ГЭК 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;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

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;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

сформировать и передать уполномоченному представителю 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 № 2;

использованные КИМ;

неиспользованные 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 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;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК 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).

Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен знать:
нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена;

инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК ППЭ;

Продолжительность экзаменов:

русский язык, математика, литература – 3 часа 55 минут (235 минут);

история, обществознание, физика, биология – 3 часа (180 минут);

иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) – 2 часа (120 минут) на выполнение письменной части работы, 6 минут на устный ответ (без учета времени на подготовку ответа и времени ожидания участником своей очереди ответа). Общее время на проведение экзамена по иностранному языку не должно превышать 6 часов (360 минут);

химия, география – 2 часа (120 минут);

информатика и ИКТ – 2 часа 30 минут (150 минут).

Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа участников, заполнение области регистрации бланков ответов), в продолжительность экзамена не включается.

На подготовительном этапе проведения экзамена:

в день экзамена получить:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

возвратные спецпакеты;

дополнительные бланки ответов № 2;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку, при этом тщательно их пересчитать, проверить целостность упаковки;

Обеспечить надежное хранение полученных материалов до передачи их руководителю ППЭ.

На этапе проведения экзамена:

не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена передать руководителю ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

возвратные спецпакеты;

дополнительные бланки ответов № 2;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку;

оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ;

контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

принимать от участников апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена;

Примечание: Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен принять составленную участником в двух экземплярах апелляцию, удостоверить их своей подписью и отдать один экземпляр участнику.

Провести проверку по факту изложенных сведений в апелляции. Результаты проверки оформляются протоколом и вместе с апелляцией передаются в день проведения в конфликтную комиссию.

в случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;

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;

На завершающем этапе проведения экзамена

проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

после окончания экзамена принять от руководителя ППЭ по акту приёмки - 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 № 2;

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 государственной (итоговой) аттестации в ППЭ;

протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
списки участников экзамена в аудиториях;
протокол идентификации личностей участников экзамена
при отсутствии у них паспорта;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

CD-диски 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;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

и доставить в день экзамена в РЦОИ собранные материалы.

составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать в ГЭК.

Инструкция для организаторов в аудитории

Инструкция для организаторов экзамена в аудиториях

Организаторы должны знать:
нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;
инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

Подготовка к проведению экзамена

В день проведения экзамена организатор в ППЭ должен:
явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ и информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций 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 ЭМ,
возвратные спецпакеты,
возвратный пакет для КИМ;
не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;
раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена;
подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

Проведение экзамена

[Организатору **запрещается** иметь при себе мобильные телефоны,
иные средства связи и электронно-вычислительную технику.]

Вход участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
 сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;
 указать место, где участник экзамена может оставить свои личные вещи³.

Организатор должен:

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

напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику;

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

Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

Ответственный организатор в аудитории должен:

продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке⁴;

зачитать краткую инструкцию для участников экзамена. в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

по указанию ответственного организатора участники экзамена заполняют регистрационные поля бланков ответов №1 и № 2;

после заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов №1 и № 2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена.

Начало экзамена

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность⁵.

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников экзамена между собой;

³ Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только паспорт, черную гелевую ручку и дополнительные материалы, которые можно использовать на экзамене по отдельным предметам.

⁴ При раздаче ИК кладется на край стола.

⁵ В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иные средства хранения и передачи информации.

хождения по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;

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

Выдача дополнительных бланков

В том случае, если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника экзамена дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить поля в дополнительном бланке (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.).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ОГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников экзамена в организованном порядке:

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 (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

пересчитать бланки ОГЭ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты.

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.

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);

сложить собранные у участников экзамена материалы:

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;

черновики.

Сдать руководителю 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 ИК,

служебные записки.

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

Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории

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

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

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланков ответов участника ОГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет код региона (например – код Москвы -77), код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Оставшиеся поля – код образовательного учреждения, класс, ФИО, данные паспорта, – участники экзамена заполняют самостоятельно, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

The image shows a sample of the registration fields on the OGE answer sheet. The fields are arranged in two rows. The first row contains: Region Code (7 boxes), PPE Code (2 boxes), Auditorium Number (4 boxes), and Institution Code (4 boxes). The second row contains: Subject Code (2 boxes), Subject Name (15 boxes), Date of OGE (4 boxes), Class (2 boxes), Surname (10 boxes), and Passport Data (10 boxes).

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

The image shows a sample of the date field for the OGE. It consists of three boxes for the day, month, and year, followed by a box for the century.

Запишите дату проведения ОГЭ

Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории:

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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;

передавать, разглашать и фотографировать КИМ или их части;

иметь при себе и использовать корректирующую жидкость, карандаши (исключение – проведение ОГЭ по биологии); пользоваться справочными материалами, кроме допустимых. перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

Записи на КИМ для проведения ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вы имеете право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения ОГЭ, не покидая ППЭ. Апелляция подается уполномоченному ГЭК.

После получения утверждения результатов ОГЭ ГЭК вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция в письменной форме подается в течение двух рабочих дней со дня утверждения результатов ОГЭ ГЭК руководителю образовательной организации, в которой вы обучаетесь, или непосредственно в конфликтную комиссию.

С ризалитами ОГЭ вы сможете ознакомиться в (место ознакомления), начиная с (дата объявления результатов ОГЭ).

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

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства, разрешенные для использования на экзамене по соответствующим предметам;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

(организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации

(организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверим комплектацию вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте:

бланк ответов №1,
бланк ответов №2 и КИМ.

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

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



Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка №1

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.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ.

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей



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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №2.

Регистрационные поля в бланке ответов №2 заполняются в соответствии с информацией на доске.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

В области ответов на задания типа А в бланке ответов №1 под номером выполняемого Вами задания вы должны поставить метку «крестик» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.

При выполнении заданий части В краткий ответ записывайте справа от номера задания типа В.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания типа А следует внести номер ошибочно заполненного задания, а в строку клеточек внести метку верного ответа.

Для изменения ответа на задание типа В надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания типа В и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

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 ОГЭ, в общее время экзамена не включается.

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.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

По окончании времени экзамена объявить

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке

Инструкция для организатора вне аудитории

Инструкция для организатора вне аудитории разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ОГЭ.

Подготовка к проведению ОГЭ

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти обучение по порядку и процедуре проведения ОГЭ;
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору запрещается иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную фото, видео, аудио технику.

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

**Инструкция для экзаменатора-собеседника, проводящего
устную часть экзамена**

До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:
Прибыть в ППЭ в указанное время (в 9.30 в день экзамена).

Получить у руководителя следующие экзаменационные материалы:
комплект заданий С2, С3

С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись. При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к организатору в аудитории, который координирует проведение устной части.

Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.

Проконтролировать организацию рабочего места для проведения устной части экзамена:

микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА;

экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования;

В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

При записи устного ответа следует:

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

по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего организатор должен нажать кнопку «стоп»).

За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, организатору следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.

По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

Вместе с организатором в аудитории сохранить все аудиозаписи с ответами участников на флэш-носитель.

Сдать руководителю ППЭ все дополнительные материалы.

Инструкция для технического специалиста в ППЭ

Технический специалист в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ОГЭ);

обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждую аудиторию устной части экзамена;

ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» организаторов в аудитории устной части и экзаменаторов - собеседников;

провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

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 нарушить рекомендуемый график проведения экзамена по иностранным языкам) сообщить об этом руководителю ППЭ.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

сохранить файлы с компьютера из аудитории 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).