

Приложение 1 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

О Б Щ И Е П О Л О Ж Е Н И Я

подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов

1. Общая часть

1.1. Общие требования к пункту проведения экзамена

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются Департаментом образования Ивановской области (далее – Департамент образования) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Ивановской области (далее – ГЭК). ОГЭ может проводиться в ППЭ на базе образовательных организаций (далее – ОО), специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – УФСИН), на дому.

В соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9) ОГЭ проводится с использованием контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы.

Распределение между ППЭ участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, осуществляется Департаментом образования по согласованию с ГЭК.

ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ОГЭ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ОГЭ.

ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;
- средствами видеонаблюдения по решению Департамента образования;

– средствами подавления сигналов подвижной связи по решению Департамента образования.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

– В случае организации крупного ППЭ рекомендуется, по возможности, оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

На входе/входах в ППЭ должны быть подготовлены:

– стол(ы) и стулья для организаторов, задействованных при регистрации участников экзамена и специалистов, привлекаемых к проведению экзамена;

– информационные стенды, на которых размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (формы ППЭ–06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

При входе в ППЭ осуществляются:

– проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ОГЭ и лиц, указанных в пунктах 49 и 50 Порядка ГИА-9;

– установление соответствия их личности представленным документам;

– проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ;

В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

– места для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов в аудитории и вне аудитории, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, технических специалистов и ассистентов;

– помещение для сопровождающих;

– помещение для представителей средств массовой информации.

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посуды.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ОГЭ на территории Ивановской области, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с

соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент образования по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

В аудиториях ППЭ (в день проведения экзамена) следует закрыть стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам и заблаговременно подготовить:

- отдельное рабочее место для каждого участника ОГЭ;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;

В аудитории должно быть подготовлено специально выделенное место (стол), где организаторы будут осуществлять раскладку индивидуальных комплектов (далее – ИК) для участников перед началом экзамена и выполнять упаковку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) после проведения экзамена.

На ОГЭ разрешается пользоваться дополнительными материалами по соответствующим учебным предметам (далее – средства обучения и воспитания) (таблица 1).

Средства обучения и воспитания, допущенные к использованию на ОГЭ по соответствующему учебному предмету

Таблица 1

Учебный предмет ОГЭ	Средства обучения и воспитания
Русский язык	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), при этом не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее – непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания
Химия	Непрограммируемый калькулятор;

Учебный предмет ОГЭ	Средства обучения и воспитания
	комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
Биология	Линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор
Литература	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики
География	Линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов для решения практических заданий
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования

В ППЭ для проведения ОГЭ по русскому языку в аудиториях проведения экзамена должно быть подготовлено техническое средство, обеспечивающее качественное воспроизведение аудиозаписей в формате .mp3. Орфографические словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам экзамена в целях предупреждения нарушений Порядка ГИА-9 в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.

На ОГЭ по литературе в аудиториях проведения экзамена полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому, а подготавливаются заранее на всех экзаменуемых в аудитории. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. Книги подготавливаются в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения) таким образом, чтобы у экзаменуемого отсутствовала

возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор в аудитории обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

В каждой аудитории проведения экзамена может присутствовать не более 15 участников экзамена. На экзамене осуществляется зигзагообразная рассадка участников по 1 человеку за партой в соответствии с формой ППЭ-24 «Схема нумерации мест и рассадки участников по 15 человек в аудитории ППЭ».

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ОГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации, в ППЭ на дому, в медицинской организации могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также ассистент (при необходимости). Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00.

В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

1.2. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ

1.2.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- б) руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
- в) член ГЭК;

г) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

е) медицинские работники;

ж) специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);

з) эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии;

и) ассистенты (при необходимости).

Примечание. При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Организаторы распределяются по аудиториям проведения экзаменов исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком ГИА-9 не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

1.2.2. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

а) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Департамента образования, лица, уполномоченные Департаментом образования;

б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия ИК с ЭМ);

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

1.2.3. Допуск участников ОГЭ, а также лиц, перечисленных в подпункте 1.2.1, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Департаментом образования. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или)

сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 1.2.2, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

1.3. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ;

б) помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное автоматизированной системой «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», телефонной связью, принтером, сканером (при необходимости), сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;

в) медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинских работников;

г) помещение для общественных наблюдателей;

д) туалетные комнаты.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Департамента образования.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица.

В ППЭ во время экзамена может быть организовано место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ в медицинском кабинете, возле мест организации питьевого режима для участников экзаменов, в штабе ППЭ. Место для индивидуального приема пищи работниками ППЭ оборудуется столом и устройством для подогрева воды с соблюдением требований правил пожарной безопасности.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть запечатаны и опечатаны.

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Департамент образования направляет в ППЭ информацию о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в

медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом состояния их здоровья, особенностями психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ОГЭ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Во время проведения экзамена для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

1.4. Готовность ППЭ и аудиторий

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ОГЭ, установленным требованиям, проверить наличие средств обучения и воспитания и заполнить Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01).

В случае обнаружения технических неполадок в работе станции печати ЭМ руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ заблаговременно направляет официальное письмо на имя руководителя Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) на электронный адрес rcoi@345000.ru с заявкой на печать ЭМ в РЦОИ.

1.5. Комплекты отчетных форм ОГЭ ППЭ

РЦОИ формирует комплект отчетных форм ОГЭ. Комплект передается из РЦОИ в ППЭ в напечатанном виде вместе с ЭМ или электронном виде через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день экзамена. Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01) распечатывается ППЭ самостоятельно и заполняется не позднее чем за 1 день до проведения экзамена.

Комплект форм руководителя ППЭ состоит из следующих отчетных форм:

Код формы	Наименование формы
<i>Общие формы ППЭ</i>	
ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9
ППЭ-05-01	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ
ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9
ППЭ-11-01	Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2
ППЭ-12-04-МАН	Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории
ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
ППЭ-13-02-МАН	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-01	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов
ППЭ-15	Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций
ППЭ-18-МАН	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам
ППЭ-24	Схема нумерации мест и рассадки участников по 15 человек в аудитории ППЭ
Формы ППЭ при проведении ОГЭ по иностранному языку	
ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
ППЭ-05-01-У	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки
ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения
ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ГИА-9
ППЭ-06-01-У	Список участников ГИА-9 образовательной организации
ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
ППЭ-13-03-У-МАН	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-01-У	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме
Формы ППЭ при проведении ОГЭ по химии	
ППЭ-04-01-Х	Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии

ППЭ-04-02-Х	Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории
<i>Формы ППЭ при проведении ОГЭ по физике</i>	
ППЭ-04-01-Х	Ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике
<i>Формы ППЭ при проведении ОГЭ по информатике</i>	
ИКТ-5.1	Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории
ИКТ-5.2	Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории
ИКТ-5.3	Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ

1.6. Схемы проведения ОГЭ в ППЭ

В 2023 году ППЭ при проведении ОГЭ используют:

- технологию печати в штабе ППЭ с ведением видеонаблюдения;
- технологию сканирования в штабе ППЭ с ведением видеонаблюдения.

Использование данных технологий предусматривает следующие схемы проведения ОГЭ в ППЭ:

1 схема «Печать и сканирование ЭМ в ППЭ» предусматривает получение руководителем ППЭ ЭМ от РЦОИ не позднее чем за день до проведения экзамена через «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», в день проведения – получение комплекта форм руководителя и ключа для расшифровки ЭМ, осуществление печати и тиражирования ЭМ для проведения экзамена, по окончании экзамена сканирование ЭМ для их дальнейшей отправки в РЦОИ через «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день проведения экзамена. В случае сканирования ЭМ в ППЭ передача ЭМ на бумажном носителе членом ГЭК в РЦОИ осуществляется по графику, утвержденному приказом Департамента образования. Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ;

2 схема «Печать ЭМ в ППЭ, сканирование ЭМ в РЦОИ» предусматривает получение руководителем ППЭ ЭМ от РЦОИ не позднее чем за день до проведения экзамена через «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», в день проведения – получение комплекта форм руководителя и ключа для расшифровки ЭМ, осуществление печати и тиражирования ЭМ для проведения экзамена. По окончании экзамена руководитель ППЭ передает ЭМ члену ГЭК для их дальнейшей доставки в РЦОИ в день проведения экзамена;

3 схема «Печать и сканирование ЭМ в РЦОИ» предусматривает получение в РЦОИ и доставку в ППЭ ЭМ членом ГЭК в день проведения экзамена. По окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ для дальнейшей их доставки в РЦОИ в тот же день.

Печать и сканирование ЭМ осуществляются в штабе ППЭ руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК.

2. Проведение ОГЭ

2.1. Общая часть

В день экзамена участник ОГЭ прибывает в ППЭ не позднее 9.00.

Допуск участников ОГЭ в ППЭ осуществляется с 09.00 при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения, размещенным при входе в ППЭ на информационном стенде, участник ОГЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям, исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает участникам ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

Участники экзамена рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

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

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время

прослушивания аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование (прослушивание текста изложения) для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ОГЭ на экзамен и его отсутствии при прослушивании текста изложения или при проведении аудирования. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК (оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ).

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ 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 44 Порядка ГИА-9) (при необходимости);
- е) черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена).

Иные вещи участники оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ОГЭ, расположенном до входа в ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- а) участнику ОГЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) организаторам ППЭ, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, – иметь при себе средства связи;
- в) руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, организаторам ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, ассистентам, должностным лицам Рособнадзора, а также иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Департамента образования, аккредитованным представителям средств массовой информации и

общественным наблюдателям – 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;

г) участникам экзамена, организаторам ППЭ, ассистентам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Департамента образования разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

До начала экзамена организаторы в аудитории проводят инструктаж, в том числе информируют участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами экзамена.

Организаторы в аудитории информируют участников о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновики не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы в аудитории проверяют и демонстрируют участникам экзамена целостность бумажного пакета с комплектами ЭМ, затем вскрывают бумажный пакет и осуществляют раскладку всех ЭМ на специально выделенном рабочем месте по одному комплекту (один комплект отделяется от следующего контрольным листом, содержащим информацию о номере КИМ и номере бланка ответов №1), после чего выдают по одному комплекту ЭМ каждому участнику экзамена в аудитории в произвольном порядке. ЭМ включают в себя бланки ответов, КИМ для проведения ОГЭ, черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена). **В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории выдают такому участнику новый комплект ЭМ и проставляют метку «V» в форме ППЭ-05-02 в поле**

«Заменено ИК (брак, испорченные)», а также информируют о ситуации РЦОИ в служебной записке.

По указанию организаторов в аудитории участники экзамена заполняют регистрационные поля экзаменационной работы. Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками ОГЭ регистрационных полей экзаменационной работы. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками экзамена организаторы в аудитории объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланках ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников экзамена организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк. При этом организаторы в аудитории фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок ГИА-9 и следуют указаниям организаторов ППЭ, а организаторы ППЭ обеспечивают соблюдение требований Порядка ГИА-9 в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ОГЭ не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники экзамена могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники оставляют ЭМ и черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) на рабочем столе. Организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных участником ЭМ и черновики.

Лица, допустившие нарушение Порядка ГИА-9, удаляются с экзамена. Для этого организаторы ППЭ, руководитель ППЭ или аккредитованные общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) и удаляет лиц, нарушивших Порядок ГИА-9, из ППЭ. Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора ППЭ, аккредитованного общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Организатор в аудитории

приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. При согласии участника досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена необходимую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок ГИА-9, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины досрочного завершения экзамена, в соответствии с которым председатель ГЭК принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

2.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по отдельным учебным предметам

2.2.1. Особенности организации и проведения ОГЭ по русскому языку

В задания экзаменационной работы ОГЭ по русскому языку включено написание сжатого изложения по содержанию прослушанного текста. Аудиозапись с текстом для сжатого изложения в формате .mp3 направляется в ППЭ из РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в день экзамена **не позднее 8.15.**

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи с текстом для сжатого изложения в формате .mp3.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена технический специалист осуществляет настройку и проверку работоспособности устройств аудио-воспроизведения.

В день проведения экзамена организаторы в аудитории или технический специалист настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

Перед началом экзамена ответственный организатор присутствует при переносе техническим специалистом аудиофайла с текстом изложения

на звуковоспроизводящее средство в аудитории. Во время переноса аудиофайла ответственный организатор должен убедиться в местонахождении аудиофайла на звуковоспроизводящем средстве и его наименовании.

Включение аудиофайла с текстом для прослушивания участниками обеспечивается ответственным организатором в аудитории. Воспроизведение аудиофайла осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши звуковоспроизводящего средства. В случае возникновения технических проблем ответственный организатор должен оперативно обратиться к техническому специалисту.

На экзамене аудиозапись включается дважды. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

ВАЖНО! Организаторы в аудитории не останавливают аудиозапись до окончания воспроизведения текста.

ВАЖНО! Ответственность за воспроизведение аудиофайла с текстом изложения возлагается на ответственного организатора в аудитории.

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов. При выполнении всех заданий экзаменационной работы участники ОГЭ вправе пользоваться орфографическим словарём.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ОГЭ не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

2.2.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник ОГЭ имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе, представлен в Спецификации КИМ для проведения ОГЭ по литературе в 2023 году).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в

нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

Примечание. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике, иностранным языкам, физике, химии утверждаются отдельными приказами Департамента образования.

2.3. Завершение ОГЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков, КИМ для проведения ОГЭ в бланки ответов.

Участники, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) организаторам в аудитории и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы в аудитории объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ, черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) у участников ОГЭ. Организаторы в аудитории проверяют прикрепление бланков, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом Бланка №1, ставят свою подпись в предусмотренном поле Бланка ответов №1. Если бланки ответов и дополнительные бланки ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z».

Примечание. Знак «Z» ставится единожды и свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов №2 или на дополнительных бланках ответов №2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ОГЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов №2 (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послыльные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов №2, дополнительные бланки ответов №2 не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов №2 из комплекта в области указанного бланка, оставшейся

незаполненной участником экзамена.

Собранные ЭМ и черновики организаторы в аудитории упаковывают в отдельные пакеты.

Бланки ответов участников организаторы в аудитории упаковывают в белый пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9». На каждом белом пакете организаторы в аудитории отмечают код ППЭ; номер аудитории; наименование ППЭ; форму ГИА-9; код и название предмета, по которому проводился экзамен; количество бланков ответов №1 и №2 (включая дополнительные бланки ответов №2); итоговое количество бланков в пакете; дату и время сдачи материалов; фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного организатора и организатора в аудитории. **Бланки ответов каждого участника упаковываются по очереди в следующем порядке:** сначала бланк ответов №1, далее бланк ответов №2 лист 1 и бланк ответов №2 лист 2, затем – дополнительные бланки ответов (при наличии).

Использованные КИМ, неиспользованные КИМ, замененные КИМ организаторы в аудитории упаковывают в пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9». На каждом пакете организаторы в аудитории отмечают код МОУО; код ППЭ; номер аудитории; код и название (кратко) предмета; число, месяц, год; наименование ППЭ; адрес ППЭ; количество использованных и неиспользованных КИМ, испорченных ИК, ИК с браком, неиспользованных дополнительных бланков ответов №2; общее количество передаваемых ЭМ; время сдачи материалов; подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ППЭ и члена ГЭК.

Черновики пересчитываются и складываются для переноса в Штаб.

РЦОИ предоставляет в ППЭ пакеты для упаковки:

бланков ОГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (по количеству аудиторий);

использованных КИМ и контрольных листов, неиспользованных ИК и замененных (испорченных) ИК (по количеству аудиторий);

комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ).

Пакеты для переноса использованных черновики приобретаются ППЭ самостоятельно.

После получения ЭМ от организатора в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает конверт с бланками ответов участников, пересчитывает их, проверяет прикрепление бланков, правильность заполнения регистрационных полей, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом, наличие подписи ответственного организатора, правильность погашения незаполненной области бланков ответов №2 или дополнительных бланков ответов №2. Затем все бланки из аудитории вкладываются обратно в тот же конверт и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же

конверты, в которых они были доставлены из аудиторий в Штаб по окончании экзамена.

Сканирование бланков участников ОГЭ и форм ППЭ проводится в Штабе ППЭ по завершении экзамена. Технический специалист производит сканирование в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, аккредитованных общественных наблюдателей (при наличии). После сканирования образы бланков и форм передаются в РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Бланки ответов, неиспользованные ЭМ, использованные КИМ, комплект форм руководителя ППЭ упаковываются, помещаются на хранение и передаются в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента образования.

Использованные черновики хранятся в ППЭ в течение месяца после экзамена и впоследствии уничтожаются.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Если сканирование экзаменационных материалов осуществляется в РЦОИ, запечатанные пакеты с бланками ответов, КИМ, заполненными формами ППЭ, неиспользованными ИК в тот же день передаются членом ГЭК в РЦОИ.

3. Обработка ЭМ

Обработка экзаменационных работ (сканирование, распознавание, верификация) и их проверка осуществляется на региональном уровне и занимает не более десяти календарных дней.

Проверка экзаменационных работ участников ОГЭ осуществляется предметными комиссиями (далее – ПК) по соответствующим учебным предметам.

В состав ПК по каждому учебному предмету привлекаются лица, отвечающие требованиям Порядка ГИА-9 (далее – эксперты).

Эксперты работают в помещениях, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК) и распространения информации ограниченного доступа.

В местах работы ПК могут присутствовать:

- а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;
- б) аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;
- в) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Департамента образования по решению соответствующих органов.

Экспертам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки

экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Записи на КИМ для проведения ОГЭ, а также черновиках не обрабатываются и не проверяются.

При проверке устных ответов на задания раздела «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам и специализированными программными средствами для их прослушивания.

После окончания проверки экзаменационных работ и получения результатов оценивания каждой экзаменационной работы, включая оценивание кратких ответов, РЦОИ предоставляет председателю ПК (и привлеченным к этой работе председателем ПК экспертам ПК) информацию о полном спектре кратких ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом, а также информацию о количестве и доле участников экзамена, давших такой ответ. Председатель ПК (совместно с привлеченными экспертами ПК) на основании полученной информации о кратких ответах участников ОГЭ уточняют перечень кратких ответов, которые могут и должны быть также засчитаны правильными при автоматизированной проверке кратких ответов. После уточнения перечня кратких ответов, РЦОИ проводит автоматизированную перепроверку экзаменационных работ (кратких ответов в них).

При работе с экзаменационными работами и ЭМ соблюдается режим информационной безопасности, а также принимаются меры по защите от разглашения содержащейся в них информации. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ. Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания в соответствии с приказом Департамента образования об утверждении минимального количества первичных баллов, шкал перевода первичных баллов за выполнение экзаменационной работы в пятибалльную систему оценивания. Непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ РЦОИ направляет в Департамент образования результаты обработки и проверки экзаменационных работ.

Внесение сведений в РИС о результатах экзаменационных работ участников ОГЭ осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА-9. Указанный график ежегодно направляется Рособнадзором в Департамент образования.

4. Ознакомление с результатами ОГЭ

Утверждение результатов ОГЭ осуществляется председателем ГЭК в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ.

После утверждения результаты экзамена в течение одного рабочего дня передаются в МОУО для дальнейшей их передачи в подведомственные ОО с целью ознакомления участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ОГЭ.

Ознакомление участников ОГЭ с утвержденными председателем ГЭК результатами экзамена по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

5. Прием и рассмотрение апелляций

Участник ОГЭ имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении Порядка ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ОГЭ и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

Конфликтная комиссия (далее – КК) не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ОГЭ требований Порядка ГИА-9 или неправильным оформлением экзаменационной работы.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ОГЭ, подавшего апелляцию.

Апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9 (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка ГИА-9) участник экзамена подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-9 членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, аккредитованных общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 КК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 результат экзамена, по процедуре которого участником была подана апелляция, аннулируется. Участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА-9 по соответствующему учебному предмету.

Участники ГИА-9 или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в ОО, в которой они были допущены к ОГЭ, или непосредственно в КК. Руководитель ОО, принявший апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

Участники ОГЭ и (или) их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляций.

КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ для проведения ОГЭ участника ГИА-9, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

До заседания КК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами КК устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший данную экзаменационную работу. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами КК предъявляет указанные материалы участнику ОГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

Участник ОГЭ письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол устного ответа.

В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету

(ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

КК рассматривает апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9 в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами – четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК. После утверждения председателем ГЭК результаты ОГЭ передаются в ОО для ознакомления участника экзамена с полученными ими результатами ОГЭ.

6. Хранение материалов и документов ОГЭ

В соответствии с регламентом организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, утвержденным приказом Департамента образования, в ОО, на базе которой организован ППЭ, осуществляется хранение материалов и документов о проведении ГИА-9:

в течение месяца после проведения экзамена:

– использованные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена:

- Акт готовности ППЭ (формы ППЭ-01, ППЭ-01-ГВЭ);
- Ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х);
- Ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике;
- Список участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-01);
- Список участников ГИА-9 образовательной организации (форма ППЭ-06-01);
- Список участников ГИА-9 по алфавиту (форма ППЭ-06-02);
- Расшифровка кодов ОО ППЭ (форма ППЭ-16);
- Акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20);
- иные документы о проведении экзамена, оставшиеся в ППЭ;

– электронные носители с записями ответов участников по иностранным языкам (устная часть), по информатике и ИКТ;

– видеозаписи проведения ОГЭ в ППЭ с использованием стационарной системы видеонаблюдения ОО (*видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участника экзамена, аннулировании результатов экзамена и иных фактах нарушения Порядка проведения ГИА-9 хранятся в ППЭ на протяжении 3 лет*);

в течение 5 лет:

– Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (формы ППЭ-14-01);

– Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-01-У).

Приложение 2 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

И Н С Т Р У К Ц И Я **для руководителя пункта проведения экзамена**

1. Требования, предъявляемые к руководителю ППЭ ГИА-9

При проведении ОГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ (организаторов, организаторов вне аудитории, технических специалистов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов);
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

В 2023 году ППЭ при проведении ОГЭ используют технологию печати и технологию сканирования в Штабе ППЭ с ведением видеонаблюдения.

Работник ОО, направляемый для проведения ОГЭ в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ, в том числе о ведении в Штабе и аудиториях ППЭ видеонаблюдения (по решению Департамента образования), 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. Подготовка к проведению ОГЭ

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ (приложение 1);

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить наличие в аудитории специально выделенного места (стола), где организаторы будут осуществлять раскладку комплектов ИК для участников перед началом экзамена и выполнять упаковку ЭМ после проведения экзамена;
- проверить готовность рабочих мест для аккредитованных общественных наблюдателей;
- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае наличия);
- обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с формой **ППЭ-24** «Схема нумерации мест и рассадки участников по 15 человек в аудитории ППЭ»;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запечатать и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

- проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для аккредитованных общественных наблюдателей в ППЭ;
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 9);
- 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 и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);
- подготовить ножницы для вскрытия бумажных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена), а также дополнительные черновики;
- подготовить белые пакеты для упаковки заполненных бланков участников (по одному белому пакету на аудиторию), наклеить на них **формы ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»;
- подготовить пакеты для упаковки использованных, неиспользованных, замененных КИМ (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них **формы ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»;
- подготовить конверт для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

- распечатать и совместно с руководителем ОО заполнить «Акт готовности ППЭ» (**форма ППЭ-01**);
- совместно с техническим специалистом провести проверку работоспособности канала защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»;
- **в случае применения технологии печати ЭМ в штабе ППЭ совместно с техническим специалистом получить по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» комплекты с ЭМ участников (на ресурсе FTP, см. Приложение 11), сохранить на флеш-накопитель, обеспечить его хранение до даты экзамена в сейфе штаба ППЭ;**
- совместно с техническим специалистом провести проверку оборудования для печати ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ, в том числе резервного оборудования и картриджей;
- подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9» со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомить их с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ОГЭ.

3. Проведение ОГЭ в ППЭ

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее **7:00** и совместно с техническим специалистом в присутствии члена ГЭК получить комплект форм руководителя и ключ для расшифровки ЭМ в Штабе ППЭ.

ЭМ для печати в ППЭ включают в себя:

- титульные листы к комплектам ЭМ;
- индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников экзамена.

Каждый ИК состоит из:

- бланка ответов №1;
- бланка ответов №2 (лист 1);
- бланка ответов №2 (лист 2);
- контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

контрольного листа к ИК (контрольный лист завершает ИК и содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов №1) (приложение 14);

- комплект форм руководителя ППЭ;
- дополнительные бланки ответов №2 (в случае первого экзамена в ППЭ).

Направляемые для печати в ППЭ ИК сформированы в РЦОИ поаудиторно по 15 ИК. Дополнительно в каждый ППЭ направляется резервный комплект с 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределено менее 5 человек, комплект на аудиторию включает в себя 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределен 1 человек, комплект на аудиторию включает в себя 2 ИК, 1 из которых является резервным.

В РЦОИ сформированные комплекты для печати нумеруются, и сопровождаются титульными листами, после чего шифруются для последующей передачи в ППЭ.

Из РЦОИ в ППЭ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются:

не позднее чем в 10:00 за 1 рабочий день до дня проведения экзамена – комплекты для печати с ЭМ участников;

в день проведения экзамена не позднее 7.00 – комплект руководителя и ключ для расшифровки комплектов с ЭМ.

Не позднее **7:20** руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом в присутствии члена ГЭК осуществляет печать всех ЭМ. При печати могут присутствовать аккредитованные общественные наблюдатели (при наличии). В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2024 года.

Каждый комплект с ЭМ печатается на 1 принтере поаудиторно в соответствии со сформированными комплектами и начинается распечаткой титульного листа (форма титульного листа приводится в приложении 13). Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК проверяет качество печати распечатанного комплекта и упаковывает распечатанные комплекты в бумажный пакет поаудиторно (один пакет на аудиторию). Титульный лист наклеивается на бумажный пакет с поаудиторно сформированными ИК с целью идентификации содержимого бумажного пакета. Упаковка распечатанного комплекта производится **сразу** после окончания печати данного комплекта. Печать следующего комплекта начинается **только после упаковки предыдущего**.

В случае обнаружения брака при печати комплектов для печати в штабе ППЭ:

– брачные ИК убираются в сейф до окончания экзамена, по окончании экзамена – упаковываются в пакет с наклеенной на него заполненной формой ППЭ-11-01 и вместе с другими ЭМ передаются в РЦОИ;

– в случае, если количество бракованных ИК не превышает 5 ИК (количество материалов в резервном комплекте), заменить бракованные ИК на ИК из резервного комплекта;

– в случае, если количество бракованных ИК превышает 5 ИК, члену ГЭК необходимо позвонить в РЦОИ по телефону 8(4932)585507 для получения дополнительного резервного комплекта для печати через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

В случае отсутствия печати в Штабе ППЭ в день проведения ОГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7:30.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8:00 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ;

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

проверить готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ (при наличии), о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ членом ГЭК или начала печати ЭМ (в случае использования технологии печати), в аудиториях ППЭ не позднее 9:00;

не позднее 08:15 получить от члена ГЭК экзаменационные материалы по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Форма ППЭ-14-01). Информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 9:45**. В случае доставки экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения ОГЭ в бумажном виде **вскрытие и переупаковка бумажных пакетов запрещаются.**

Состав комплекта форм ППЭ

Код формы	Наименование формы	Количество печатных форм для проведения экзамена в ППЭ
<i>Общие формы ППЭ</i>		
ППЭ-01	Акт готовности ППЭ	1 экземпляр (готовится руководителем ППЭ)
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9	1 экземпляр
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9	1 экземпляр
ППЭ-05-01	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ	2 экземпляра в каждую аудиторию: 1 - размещается у входа в аудиторию, 1 – используется при сопровождении участников в аудиторию
ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории	По количеству аудиторий
ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 образовательной организации	1 экземпляр для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ

ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту	2 экземпляра: 1 - размещается на информационном стенде, 1 - передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ
ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	1 экземпляр
ППЭ-10	Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ	1 экземпляр
ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9	По количеству аудиторий
ППЭ-11-01	Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9	По количеству аудиторий
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории	По количеству аудиторий
ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2	По количеству аудиторий
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории	2 экземпляра в аудиторию
ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ	1 экземпляр
ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	1 экземпляр
ППЭ-14-01	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ	2 экземпляра
ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов	1 экземпляр
ППЭ-15	Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9	1 экземпляр (готовится руководителем ППЭ)
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций	По количеству аудиторий
ППЭ-18-МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ	По количеству общественных наблюдателей, распределенных на экзамен в ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена	1 экземпляр
ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9	1 экземпляр
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9	1 экземпляр
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам	1 экземпляр
ППЭ-24	Схема нумерации мест и рассадки	1 экземпляр

	участников по 15 человек в аудитории ППЭ	(готовится руководителем ППЭ)
Формы ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам		
ППЭ-01-01-У	Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме	1 экземпляр (готовится руководителем ППЭ)
ППЭ-05-01-У	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ	2 экземпляра в каждую аудиторию: 1 - размещается у входа в аудиторию, 1 – используется при сопровождении участников в аудиторию
ППЭ-05-02-У	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки	По количеству аудиторий подготовки
ППЭ-05-03-У	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения	По количеству аудиторий проведения
ППЭ-05-04-У	Ведомость перемещения участников ГИА-9	По количеству аудиторий
ППЭ-06-01-У	Список участников ГИА-9 образовательной организации	1 экземпляр
ППЭ-07-У	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей	1 экземпляр
ППЭ-13-01-У	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ	1 экземпляр
ППЭ-13-03-У-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ	1 экземпляр
ППЭ-14-01-У	Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ	2 экземпляра
ППЭ-14-02-У	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме	1 экземпляра
Формы ППЭ при проведении ОГЭ по химии		
ППЭ-04-01-Х	Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии	По количеству аудиторий
ППЭ-04-02-Х	Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории	2 экземпляра
Формы ППЭ при проведении ОГЭ по информатике		
ИКТ-5.1	Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории	По количеству аудиторий
ИКТ-5.2	Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории	По количеству аудиторий
ИКТ-5.3	Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ	1 экземпляр

<i>Формы ППЭ при проведении ОГЭ по физике</i>		
ППЭ-04-01-Ф	Ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике	По количеству аудиторий

Форма **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» передается в ППЭ в двух экземплярах на каждую аудиторию. Руководитель ППЭ должен предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом и организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории). В случае нехватки в ППЭ формы ППЭ-12-04-МАШ рекомендуется обратиться в РЦОИ.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку дать указание техническому специалисту **не позднее 8.15** получить через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» аудиофайл в формате .mp3 с текстом изложения и загрузить полученный аудиофайл в аудитории проведения для последующего его воспроизведения во время экзамена.

Не ранее 08.15 руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9».

По окончании проведения инструктажа работников ППЭ **руководитель ППЭ в Штабе выдает:**

ответственному организатору вне аудитории для организации входа участников в ППЭ:

- списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ:
 - форму **ППЭ-06-01** «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (1 экземпляр), которая размещается на информационном стенде при входе в ППЭ;
 - форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (2 экземпляра, один из которых размещается на информационном стенде, другой - передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ);
- «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма **ППЭ-20**).

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории (с отметкой в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей») и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму **ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию: один размещается перед входом в аудиторию, один используется для сопровождения в аудиторию участников экзамена на входе);

- форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);

- форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);

- форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);

- форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (1 экземпляр на аудиторию);

- инструкцию для участника основного государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (1 экземпляр на аудиторию) (приложение 8);

- ножницы для вскрытия бумажного пакета с ЭМ;

- таблички с номерами аудиторий;

- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

- белый конверт с наклеенной на него формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» для упаковки бланков участников (один на аудиторию);

- бумажный пакет с наклеенной на него формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» для упаковки использованных, неиспользованных, замененных КИМ (один на аудиторию);

- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ (приложение 7), журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 9).

Не ранее 09.00 обеспечить допуск:

- участников экзамена согласно спискам распределения;

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим лицом (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»), при наличии у сопровождающего документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия. Акт об идентификации

личности участника ОГЭ передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

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

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

На входе в ППЭ при наличии у участников экзамена запрещенных средств организаторы предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему лицу. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Не позднее 09.45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- комплекты ЭМ;
- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом с оформлением формы **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать аккредитованным общественным наблюдателям «Акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (**форма ППЭ-18-МАШ**) по мере прибытия аккредитованных общественных наблюдателей в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен:

- осуществлять контроль за ходом проведения экзамена;
- проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;
- в случае возникновения ситуации удаления участника экзамена по причине нарушения участником установленного Порядка ГИА-9, подписать «Акт об удалении участника ГИА-9» (**форма ППЭ-21**), оформленный членом ГЭК;
- в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам подписать «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (**форма ППЭ-22**), оформленный членом ГЭК;
- в случае подачи апелляции о нарушения установленного Порядка ГИА-9 содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений (**форма ППЭ-02** «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9») и в оформлении заключения комиссии (**форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»);
- решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

4. Завершение ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный белый конверт с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11** с бланками ответов участников экзамена;
- запечатанный пакет (конверт) с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11-01** с использованными КИМ и контрольными листами, неиспользованными ИК и замененными (испорченными) ИК;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- использованные и неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- инструкции;
- заполненные формы:
 - ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
 - ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);
 - ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

При передаче материалов руководителю ППЭ в Штабе заполняются формы **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов». Ответственный организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и ставит в формах свою подпись.

После получения ЭМ от организатора в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает конверт с бланками ответов участников, пересчитывает их, проверяет прикрепление бланков, правильность заполнения регистрационных полей, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом, наличие подписи ответственного организатора, правильность погашения незаполненной области бланков ответов №2 или дополнительных бланков ответов №2. Затем все бланки из аудитории вкладываются обратно в тот же конверт и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же конверты, в которых они были доставлены из аудиторий в Штаб по окончании экзамена.

ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:

– бланки ответов №1 и бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– заполненные формы:

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

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

форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-18_МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии);

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Все ЭМ, подлежащие сканированию, сканируются техническим специалистом строго в соответствии с инструкцией для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования.

Отсканированные ЭМ направляются через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же конверте.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК по «Акту приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма ППЭ-14-01) следующие материалы:

– **белые конверты с заполненными формами ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»** с бланками ответов №1 и бланками ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) (по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ). В случае отсутствия сканирования в ППЭ **белые конверты с бланками участников должны быть запечатанные;**

– **запечатанные пакеты с заполненными формами ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»** с использованными КИМ, неиспользованными ИК, испорченными ИК и бракованными ИК (или с нарушением комплектации) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ:

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

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

форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-18_МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии);

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

На пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ следует наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:

- комплект руководителя ППЭ;
- название ППЭ;
- код ППЭ;
- название экзамена;
- дата проведения;

– подписи члена ГЭК и руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента образования.

Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

В случае отсутствия технологии сканирования ЭМ в ППЭ в день проведения ОГЭ все материалы передаются члену ГЭК для доставки в этот же день в РЦОИ.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов №2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 упаковываются руководителем ППЭ в отдельный пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** и направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ с членом ГЭК в соответствии с графиком Департамента образования.

После передачи всех ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение 3 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

И Н С Т Р У К Ц И Я **для члена ГЭК**

1. Требования, предъявляемые к члену ГЭК

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка ГИА-9, в том числе:

- проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;
- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка ГИА-9;
- в случае выявления нарушений Порядка ГИА-9 принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (**форма ППЭ-02**) и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ;
- качество сканирования ЭМ, в случае проведения сканирования бланков и форм в штабе ППЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9;
- удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, аккредитованных общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

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

- знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА-9, методическими документами Рособрнадзора, приказами Департамента образования, определяющими организацию и проведение ОГЭ;

- знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

В 2023 году ППЭ при проведении ОГЭ используют технологию печати и технологию сканирования в Штабе ППЭ с ведением видеонаблюдения.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ, в том числе о ведении в аудиториях и Штабе ППЭ видеонаблюдения (при наличии), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9.

3. Проведение экзамена в ППЭ

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

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

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

В день проведения ОГЭ член ГЭК должен явиться в ППЭ не позднее **7:00** и присутствовать при получении руководителем ППЭ совместно с техническим специалистом комплекта форм руководителя и ключа для расшифровки ЭМ в Штабе ППЭ.

ЭМ для печати в ППЭ включают в себя:

- титульные листы к комплектам ЭМ;
- индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников экзамена.

Каждый ИК состоит из:

- бланка ответов №1;
- бланка ответов №2 (лист 1);
- бланка ответов №2 (лист 2);
- контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

контрольного листа к ИК (контрольный лист завершает ИК и содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов №1) (приложение 14);

- комплект форм руководителя ППЭ;
- дополнительные бланки ответов №2 (в случае первого экзамена в ППЭ).

Направляемые для печати в ППЭ ИК сформированы в РЦОИ поаудиторно по 15 ИК. Дополнительно в каждый ППЭ направляется резервный комплект с 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределено менее 5 человек, комплект на аудиторию включает в себя 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределен 1 человек, комплект на аудиторию включает в себя 2 ИК, 1 из которых является резервным.

В РЦОИ сформированные комплекты для печати нумеруются и сопровождаются титульными листами, после чего шифруются для последующей передачи в ППЭ.

Из РЦОИ в ППЭ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются:

не позднее чем в 10:00 за 1 рабочий день до дня проведения экзамена – комплекты для печати с ЭМ участников;

в день проведения экзамена не позднее 7.00 – комплект руководителя и ключ для расшифровки комплектов с ЭМ.

Не позднее **7:20** член ГЭК совместно с руководителем ППЭ присутствует при осуществлении техническим специалистом печати ЭМ (в присутствии аккредитованных общественных наблюдателей при наличии). В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2024 года.

Каждый комплект с ЭМ печатается на 1 принтере поаудиторно в соответствии со сформированными комплектами и начинается распечаткой титульного листа (форма титульного листа приводится в приложении 13). Член ГЭК проверяет качество печати распечатанного комплекта и упаковывает распечатанные комплекты в бумажный пакет поаудиторно (один пакет на аудиторию). Титульный лист наклеивается на бумажный пакет с поаудиторно сформированными ИК с целью идентификации содержимого бумажного пакета. Упаковка распечатанного комплекта производится **сразу** после окончания печати данного комплекта. Печать следующего комплекта начинается **только после упаковки предыдущего**.

В случае обнаружения брака при печати комплектов для печати в штабе ППЭ:

- брачные ИК убираются в сейф до окончания экзамена, по окончании экзамена – упаковываются в пакет с наклеенной на него

заполненной формой ППЭ-11-01 и вместе с другими ЭМ передаются в РЦОИ;

– в случае, если количество бракованных ИК не превышает 5 ИК (количество материалов в резервном комплекте), заменить бракованные ИК на ИК из резервного комплекта;

– в случае, если количество бракованных ИК превышает 5 ИК, члену ГЭК необходимо позвонить в РЦОИ по телефону 8(4932)585507 для получения дополнительного резервного комплекта для печати через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

В случае отсутствия печати в Штабе ППЭ в день проведения ОГЭ член ГЭК должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 и обеспечить доставку бумажных ЭМ в ППЭ.

Не позднее 08.15 член ГЭК в Штабе ППЭ передаёт руководителю. ППЭ экзаменационные материалы по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (Форма ППЭ-14-01). Информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 9:45**. В случае доставки экзаменационных материалов в ППЭ в день проведения ОГЭ в бумажном виде **вскрытие и переупаковка бумажных пакетов запрещаются**.

До начала экзамена член ГЭК должен:

– присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

– присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ;

– осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии иметь при себе средства связи;

– осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;

– в случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим: контролирует заполнения сопровождающим лицом **формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»**.

Во время экзамена член ГЭК:

- контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

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

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

- в случае принятия решения **об удалении с экзамена участника экзамена:**

совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма **ППЭ-21**) в двух экземплярах в Штабе ППЭ (один экземпляр выдается участнику, удаленному с экзамена, другой экземпляр в день экзамена отправляется в ГЭК и РЦОИ) экзамена;

под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории:

- ставит свою подпись в форме **ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9»;

- в бланке ответов №1 ставит метку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» и подпись в поле «Подпись ответственного организатора строго внутри окошка»;

- в **форме ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ставит метку «V» в столбце «Удален с экзамена» в строке напротив ФИО участника, удаленного с экзамена;

- оформляет служебную записку с подробным изложением фактов, ставших причиной удаления, и обстоятельств, при которых было замечено нарушение участником ОГЭ Порядка ГИА-9;

- в случае если участник экзамена **по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы:**

- по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;
- при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (**форма ППЭ-22**) в двух экземплярах в медицинском кабинете (в день проведения экзамена один экземпляр выдается участнику, другой экземпляр отправляется в ГЭК (в форме скан-копии);
- под контролем члена ГЭК медицинский работник:
 - заполняет «Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена» (приложение 9);
 - ставит свою подпись в **форме ППЭ-22**;
- под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории:
 - ставит свою подпись в **форме ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
 - ставит метку «X» в бланке ответов №1 в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам»;
 - ставит метку «V» в **форме ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» в столбце «Не закончил экзамен»;
- принимает от участника экзамена **«Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (форма ППЭ-02)** в двух экземплярах в Штабе ППЭ (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-9 также необходимо внести в **формы 05-02** «Протокол проведения экзамена в аудитории»);
 - организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 сведений при участии организаторов ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, ассистентов, аккредитованных общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (**форма ППЭ-03**) в Штабе ППЭ;
 - принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

4. Завершение ОГЭ в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от каждого ответственного организатора в аудитории в Штабе ППЭ (по **форме ППЭ-**

14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»). Все бланки сдаются в одном запечатанном белом конверте с заполненным сопроводительным бланком (форма ППЭ-11).

Также сдаются:

запечатанный пакет с заполненной формой ППЭ-11-01 с использованными КИМ, испорченными и бракованными ИК (или с нарушением комплектации), неиспользованными ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

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

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр в аудитории);

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (1 экземпляр);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);

форма **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр);

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии);

После получения ЭМ от организатора в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает конверт с бланками ответов участников, пересчитывает их, проверяет прикрепление бланков, правильность заполнения регистрационных полей, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом, наличие подписи ответственного организатора, правильность погашения незаполненной области бланков ответов №2 или дополнительных бланков ответов №2. Затем все бланки из аудитории вкладываются обратно в тот же конверт и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же конверты, в которых они были доставлены из аудиторий в Штаб по окончании экзамена.

ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:

– бланки ответов №1 и бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– заполненные формы:

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

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

форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форма **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма **ППЭ-18_МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма **ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии);

форма **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Все ЭМ, подлежащие сканированию сканируются техническим специалистом строго в соответствии с инструкцией для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования.

Отсканированные ЭМ направляются через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же конверте.

По завершению сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ член ГЭК:

– совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– принимает от руководителя ППЭ по «Акту приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (форма **ППЭ-14-01**) следующие материалы:

– **белые конверты с заполненными формами ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»** с бланками ответов №1 и бланками ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*. *В случае отсутствия сканирования в ППЭ белые конверты с бланками участников должны быть запечатанные;*

– **запечатанные пакеты с заполненными формами ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»** с использованными КИМ, неиспользованными ИК, испорченными ИК и бракованными ИК (или с нарушением комплектации) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– пакет с комплектом **форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ:**

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

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

форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-18_МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии);

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

На пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ следует наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:

- комплект руководителя ППЭ;
- название ППЭ;
- код ППЭ;
- название экзамена;
- дата проведения;
- подписи члена ГЭК и руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента образования.

Руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.

В случае отсутствия технологии сканирования ЭМ в ППЭ в день проведения ОГЭ все материалы передаются члену ГЭК для доставки в этот же день в РЦОИ.

Член ГЭК составляет «Отчет о проведении ГИА в ППЭ» (форма **ППЭ-10**), который в тот же день передается в ГЭК.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов №2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 упаковываются руководителем ППЭ в отдельный пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** и направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ с членом ГЭК в соответствии с графиком Департамента образования.

Приложение 4 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

И Н С Т Р У К Ц И Я **для организатора в аудитории**

1. Требования, предъявляемые к организатору в аудитории

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны пройти соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (при наличии), 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. Подготовка к проведению ОГЭ

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ответов;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

3. Проведение экзамена в ППЭ

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до

окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

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

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

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ **не позднее 8.00;**
- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться, поставив подпись напротив своей фамилии в форме **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ не ранее 8.15;
- получить у руководителя ППЭ информацию о своих обязанностях (в качестве организатора в аудитории, вне аудитории, ответственного организатора в аудитории);
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», а также информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;
- после прохождения инструктажа получить у руководителя ППЭ:
 - форму **ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр);
 - форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр);
 - форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (1 экземпляр);

инструкцию для организатора в аудитории проведения ОГЭ (1 экземпляр);
 инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (1 экземпляр);
 информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (1 экземпляр);
 ножницы для вскрытия бумажного пакета с ЭМ;
 белый конверт с наклеенной на него **формой ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» для упаковки бланков ответов участников ОГЭ;
 пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» для упаковки использованных КИМ, неиспользованных ИК, ИК с браком;
 таблички с номерами аудиторий;
 черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);
 пакет для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

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

Организатору в аудитории необходимо:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников экзамена черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются, минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов №1 (оформление на доске регистрационных полей бланка ответов №1 может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения поля «Код образовательной организации» с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- проверить наличие отдельного места (стола) для раскладки ЭМ до экзамена и упаковки ЭМ после завершения экзамена;
- проверить наличие подготовленных средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию на экзаменах.

Участники экзамена могут **взять с собой** в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

На ОГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

по русскому языку – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков;

справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

по физике – линейка для построения графиков; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg), при этом не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее – непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания;

по химии – непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по биологии – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор;

по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по географии – линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
аудиоаппаратура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ;
по информатике – компьютерная техника, не имеющая доступ к
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с
установленным программным обеспечением, предоставляющим
возможность работы с презентациями, редакторами электронных
таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования.

Вход участников экзамена в аудиторию.

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

- контролировать вход участников в аудиторию по одному;
- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме **ППЭ-05-02** «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме **ППЭ-05-02**, ответственный организатор заполняет форму **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» и ставит метку «V» форме **ППЭ-05-02** в поле «Ошибка в документе». Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме **ППЭ-12-02** необходимо приложить копии подтверждающих документов.
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории (согласно форме **ППЭ-05-02**) и в форме **ППЭ-05-02** в поле «Явился в аудиторию» поставить метку «V».

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

Организатор в аудитории должен:

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории **ППЭ** (форма **ППЭ-05-02**);
- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в аудитории (*при наличии*).

Не позднее **09.45** ответственный организатор в Штабе ППЭ получает от руководителя ППЭ ЭМ по форме **ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»**:

бумажный пакет с ИК участников ОГЭ (бланки и КИМ);
дополнительные бланки ответов № 2.

Проведение экзамена в аудитории.

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится в **9.50** и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00, при этом необходимо:

– продемонстрировать участникам целостность бумажного пакета с ЭМ;

– вскрыть бумажный пакет с ИК;

– организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (столе) осуществляют раскладку всех комплектов ИК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находятся: бланк ответов №1, бланк ответов №2 (лист 1), бланк ответов №2 (лист 2), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов №1, номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте ИК). Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

ВНИМАНИЕ! При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

– после завершения раскладки всех комплектов ЭМ полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке;

– провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

– дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ и бланков;

– в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику новый комплект ЭМ и проставляют метку «V» в форме **ППЭ-05-02** в поле «Заменено

ИК (брак, испорченные)», а также составляют служебную записку;

- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

- в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

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

Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

В задания экзаменационной работы ОГЭ по русскому языку включено написание сжатого изложения по содержанию прослушанного текста. В задании №1 участникам экзамена предлагается прослушать текст и написать сжатое изложение.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена технический специалист осуществляет настройку и проверку работоспособности устройств аудио-воспроизведения.

В день проведения экзамена организаторы в аудитории или технический специалист настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

Перед началом экзамена ответственный организатор присутствует при переносе техническим специалистом аудиофайла с текстом изложения на звуковоспроизводящее средство в аудитории. Во время переноса аудиофайла ответственный организатор должен убедиться в местонахождении аудиофайла на звуковоспроизводящем средстве и его наименовании.

Включение аудиофайла с текстом для прослушивания участниками обеспечивается ответственным организатором в аудитории. Воспроизведение аудиофайла осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши звуковоспроизводящего средства. В случае возникновения технических проблем ответственный организатор должен оперативно обратиться к техническому специалисту.

На экзамене аудиозапись включается дважды. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

ВАЖНО! Организаторы в аудитории не останавливают аудиозапись до окончания воспроизведения текста.

ВАЖНО! Ответственность за воспроизведение аудиофайла с текстом изложения возлагается на ответственного организатора в аудитории.

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов. При выполнении всех заданий экзаменационной работы участники ОГЭ вправе пользоваться орфографическим словарём.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших

участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ОГЭ не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы по литературе участник ОГЭ имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

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

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- выноса из аудиторий черновиков.

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

Выход участников из аудитории

Участник имеет право выйти из аудитории для посещения туалетной комнаты. В этом случае организатор в аудитории должен:

- проверить комплектность ЭМ участника и черновики, оставленных участником на рабочем месте;
- зафиксировать в форме **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» фамилию и инициалы участника, номер бланка ответов №1, время выхода участника из аудитории и время его возвращения.

*Примечание. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на листе следует обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории за пустым бланком формы **ППЭ-12-04-МАШ** и продолжить записи на нем.*

ВАЖНО! Знак «Z» на незаполненных полях формы ППЭ-12-04-МАШ не ставится.

Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

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

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма **ППЭ-22**). Данный акт передается на подпись ответственному организатору в аудитории. Ответственный организатор в аудитории в присутствии члена ГЭК ставит свою подпись в форме **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Участник экзамена сдает ЭМ в аудитории и покидает ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории:

- ставит метку «X» в бланке ответов №1 в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам»;
- ставит метку «V» в **форме ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» в столбце «Не закончил экзамен».

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена

или иного нарушения Порядка ГИА-9 такой участник удаляется с экзамена.

В случае, если в аудитории ведется видеонаблюдение, организатор должен продемонстрировать на видеокамеру средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ОГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен, в случае обнаружения письменных заметок или справочных материалов – озвучить их содержание.

Лицо, обнаружившее нарушение порядка проведения ГИА-9 (организаторы в аудитории или аккредитованный общественный наблюдатель) приглашает члена ГЭК и руководителя ППЭ в аудиторию, где зафиксировано нарушение порядка проведения ГИА-9. В аудитории члену ГЭК и руководителю ППЭ демонстрируется факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА-9. Затем член ГЭК, руководитель ППЭ вместе с участником экзамена, нарушившим порядок проведения ГИА-9, следуют в штаб ППЭ.

В штабе член ГЭК совместно с руководителем ППЭ заполняют **форму ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9» в присутствии организатора в аудитории, аккредитованного общественного наблюдателя (при наличии). Затем участник экзамена, нарушивший установленный порядок, удаляется из ППЭ.

Под контролем члена ГЭК ответственный организатор в аудитории:

- ставит свою подпись в **форме ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9»;
- в бланке ответов №1 ставит метку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка».
- в форму **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ставит метку «V» в столбце «Удален с экзамена»;
- оформляет служебную записку с изложением фактов, ставших причиной удаления.

Выдача дополнительных бланков ответов №2 на задания с развернутым ответом

Участник экзамена выполняет задания, требующие развернутый ответ, на одностороннем бланке ответов №2, который состоит из 2 листов (лист 1 и лист 2).

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов №2 (Лист 1) и бланк ответов №2 (Лист 2) и обратился за дополнительным бланком ответов №2, организатор в аудитории должен:

убедиться, чтобы оба листа (Лист 1 и Лист 2) бланка ответов №2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов №2 на задания с развернутым ответом (дополнительный бланк ответов №2 состоит из 1 листа);

привязать выданный участнику экзамена дополнительный бланк ответов №2 к листу 2 предыдущего бланка ответов №2. Для этого на листе 2 бланка ответов №2 необходимо заполнить поле «Дополнительный бланк ответов №2», записав в него цифровое значение кода дополнительного бланка ответов №2, выданного участнику экзамена (если дополнительный бланк ответов №2 не выдавался, то указанное поле остается пустым);

заполнить в выданном дополнительном бланке ответов №2 следующие поля:

- код региона;
- код предмета;
- название предмета;
- поле «Дополнительный бланк ответов №2» заполняется для привязки листов по порядку, т.е. только в случае, если участник экзамена попросит еще один дополнительный бланк ответов №2. В данное поле организатор вписывает цифровое значение кода следующего дополнительного бланка ответов №2.
- в поле «Лист» записать следующий по порядку номер листа, например: 3, 4 и т.д. в зависимости от количества выданных дополнительных бланков ответов №2.

ВАЖНО! Дополнительные бланки ответов №2 копировать и выдавать копии категорически запрещено! При нехватке дополнительных бланков ответов №2 необходимо обратиться к руководителю ППЭ в Штаб ППЭ.

зафиксировать выданный дополнительный бланк ответов №2, прописав его номер в форме **ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

Принятие претензии по содержанию задания КИМ

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить

участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);
- неиспользованные черновики;
- отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

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

- объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
- собрать у участников экзамена:
 - бланки ответов №1** на задания с кратким ответом и **бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2)** на задания с развернутым ответом, **дополнительные бланки ответов №2** на задания с развернутым ответом (при наличии);
 - КИМ**, включая контрольный лист;
- черновики;
- заполнить «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-05-02), в том числе получить подписи у участников экзамена.

В случае если бланки ответов №2 или дополнительные бланки ответов №2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: проставить знак «Z» на всю незаполненную область. При этом знак «Z» ставится на бланк ответов №2 или дополнительный бланк ответов №2 **единожды** и этот знак означает, что участник закончил оформление экзаменационной работы и ниже этого знака решения заданий участником не записываются.

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

В случае если участник ГИА-9 не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в

аудитории в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит метку «X» и подпись в специально отведенном месте.

Упаковка бланков ответов

Собранные у участников экзамена бланки ответов организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в белый конверт с наклеенной на него формой **ППЭ-11** «Сопроводительный лист к материалам ГИА-9». Сначала следуют все бланки ответов одного участника, затем все бланки ответов следующего участника, и так далее. Порядок участников не важен. При этом для каждого участника соблюдается следующая последовательность бланков: сначала идёт бланк ответов №1, затем бланк ответов №2 лист 1 и бланк ответов №2 лист 2, далее – дополнительные бланки ответов по порядку (при наличии).

При упаковке бланков запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Перед запечатыванием белого конверта с бланками организатором в аудитории заполняется наклеенная на него форма **ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»: код ППЭ, номер аудитории, наименование ППЭ, форма ГИА-9, код предмета, название предмета, количество бланков ответов №1 и №2 (включая дополнительные бланки №2), итоговое количество бланков в пакете, дата и время сдачи материалов в Штаб ППЭ, фамилия, имя, отчество ответственного организатора и организатора в аудитории.

Упаковка КИМ

Собранные у участников экзамена использованные КИМ и контрольные листы, неиспользованные ИК и замененные (испорченные) ИК по окончании экзамена пересчитываются и упаковываются организатором в пакет (конверт) с наклеенной на него формой **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9».

Перед запечатыванием пакета (конверта) с КИМ организатором в аудитории заполняется наклеенная на него форма **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»: код МОУО, код ППЭ, номер аудитории, код предмета, наименование предмета, дата экзамена (число, месяц, год), наименование ППЭ, адрес ППЭ; количество использованных КИМ, неиспользованных ИК, испорченных ИК (ИК с браком), неиспользованных дополнительных бланков ответов №2; общее количество передаваемых материалов, время сдачи материалов в Штаб, фамилия, имя, отчество ответственного организатора и организатора в аудитории.

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

Также организатор готовит для передачи из аудитории проведения экзамена в Штаб руководителю ППЭ:

- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- заполненные формы.

Передача материалов руководителю ППЭ по окончании экзамена

По окончании экзамена в Штабе ППЭ ответственный организатор в присутствии члена ГЭК передает руководителю ППЭ следующие материалы:

- запечатанный белый конверт с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11** с бланками ответов участников экзамена;
- запечатанный пакет (конверт) с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11-01** с использованными КИМ и контрольными листами, неиспользованные ИК и замененные (испорченные) ИК;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- использованные и неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- инструкции;
- заполненные формы:
 - ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
 - ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);
 - ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
 - ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии).

При передаче материалов руководителю ППЭ в Штабе заполняются формы **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов». Ответственный

организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и ставит в формах свою подпись.

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

Приложение 5 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

И Н С Т Р У К Ц И Я **для организатора вне аудитории**

1. Требования, предъявляемые к организатору вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

2. Подготовка к проведению ОГЭ

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

3. Проведение экзамена в ППЭ

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

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

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику,

фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен:

- *явиться в ППЭ не позднее 7.50;*
- *получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;*
- *не позднее 8.00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, производить проверку:*
 - наличия документов у работников ППЭ;*
 - соответствия личности представленным документам;*
 - наличия указанных лиц в списке работников ППЭ.*

В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- **не позднее 8.00** прибыть в ППЭ;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;
 - зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (поставить свою подпись в **форме ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);
 - **не ранее 8.15** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
 - получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы.
 - **не позднее 8.45** получить от руководителя ППЭ формы:
 - ППЭ-06-01** «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;
 - ППЭ-06-02** «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»;
 - ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9».
 - пройти на свое место работы;
 - разместить список участников экзамена образовательной организации (форма ППЭ-06-01) на информационном стенде при входе в ППЭ.

Перед началом проведения экзамена организатор вне аудитории обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ:

- предупреждает участников о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

– при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполнение формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»). Заполненная форма ППЭ-20 выдается участнику экзамена, который сдает ее при входе в аудиторию организатору в аудитории. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

– с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

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

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи

информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

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

Во время проведения экзамена организатору вне аудитории следует:

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

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

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

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

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

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

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

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

4. Завершение ОГЭ в ППЭ

По окончании экзамена организатор вне аудитории:

- контролирует организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

- передает руководителю ППЭ формы: **ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-20** (в случае, если организатор вне аудитории был назначен ответственным за организацию входа участников в ППЭ);
- покидает ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 6 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

И Н С Т Р У К Ц И Я **для технического специалиста**

1. Подготовка к проведению ГИА-9

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ОГЭ в ППЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;
- с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

По решению Департамента образования в ППЭ при проведении ОГЭ могут использоваться технологии печати и сканирования ЭМ. Печать и сканирование ЭМ осуществляется в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Примечание. Особенности использования технологий печати и сканирования в Штабе утверждаются отдельными приказами Департамента образования.

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

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;
- настроить и проверить работоспособность в каждой аудитории звуковоспроизводящих средств для прослушивания аудиофайлов с экзаменационными заданиями (часть 1 ОГЭ по русскому языку, раздел «Аудирование» ОГЭ по иностранным языкам). Настроить громкость таким образом, чтобы текст для прослушивания было слышно на всех рабочих местах участников;
- проверить работоспособность устройств цифровой аудиозаписи (при проведении устной части экзамена по иностранному языку – раздела «Говорение»);
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с руководителем ППЭ;

– совместно с руководителем ППЭ провести проверку работоспособности канала защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»;

– в случае применения технологии печати ЭМ в штабе ППЭ совместно с руководителем ППЭ получить по каналу защищенного взаимодействия автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» комплекты с ЭМ участников (на ресурсе FTP, см. Приложение 11), сохранить на флеш-накопитель, обеспечить его хранение до даты экзамена в сейфе штаба ППЭ;

– совместно с руководителем ППЭ провести проверку оборудования для печати ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ, в том числе резервного оборудования и картриджей

2. Организация видеонаблюдения

По решению Департамента образования ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме offline (без трансляции).

При организации видеонаблюдения могут использоваться следующие средства видеонаблюдения:

программно-аппаратные комплексы (далее – ПАК) – устройства, сохраняющие запись изображения и звука, из помещений ППЭ;

мобильные видеорегистраторы и ноутбуки (технические устройства, предназначенные для записи и воспроизведения изображения и звука);

системы видеонаблюдения, используемые образовательными организациями (далее – ОО).

Обязанности технического специалиста по обеспечению работы средств видеонаблюдения (при наличии):

1. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

2. В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту включить режим видеозаписи:

в штабе до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ членом ГЭК или начала печати ЭМ (в случае использования технологии печати);

в аудиториях ППЭ не позднее 9:00;

проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и в штабе.

ВАЖНО: с момента включения режима видеозаписи и до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

3. Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ, в помещении штаба ППЭ – техническим специалистом.

4. После окончания экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим видеозаписи. Технический специалист обязан визуально проверить работоспособность ПАК и других средств видеонаблюдения, при необходимости произвести перезагрузку компьютера ПАК.

5. После окончания всех экзаменов технический специалист осуществляет выключение ПАК и других средств видеонаблюдения.

Примечание. Инструкция по работе со средствами видеонаблюдения утверждается отдельным приказом Департамента образования «Об утверждении инструктивных документов по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2023 году».

При необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Департамента образования с целью проверки фактов нарушения Порядка ГИА-9 в ППЭ.

3. Проведение экзамена в ППЭ

Технический специалист в ППЭ в день экзамена должен:

явиться в ППЭ не позднее **7:00** и оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;

зарегистрироваться, поставив подпись напротив своей фамилии в форме **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ (вход в ППЭ осуществляется по документу, удостоверяющему личность);

получить у руководителя ППЭ информацию о своих обязанностях (в качестве технического специалиста);

Технический специалист не позднее **7:00** в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК получает комплект форм руководителя и ключ для расшифровки ЭМ в Штабе ППЭ.

ЭМ для печати в ППЭ включают в себя:

- титульные листы к комплектам ЭМ;
- индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников экзамена.

Каждый ИК состоит из:

- бланка ответов №1;
- бланка ответов №2 (лист 1);
- бланка ответов №2 (лист 2);
- контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

контрольного листа к ИК (контрольный лист завершает ИК и содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов №1) (приложение 14);

- комплект форм руководителя ППЭ;
- дополнительные бланки ответов №2 (в случае первого экзамена в ППЭ).

Направляемые для печати в ППЭ ИК сформированы в РЦОИ поаудиторно по 15 ИК. Дополнительно в каждый ППЭ направляется резервный комплект с 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределено менее 5 человек, комплект на аудиторию включает в себя 5 ИК.

В случае, если в ППЭ распределен 1 человек, комплект на аудиторию включает в себя 2 ИК, 1 из которых является резервным.

В РЦОИ сформированные комплекты для печати нумеруются и сопровождаются титульными листами, после чего шифруются для последующей передачи в ППЭ.

Из РЦОИ в ППЭ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются:

не позднее чем за 1 день до дня проведения экзамена – комплекты для печати с ЭМ участников;

в день проведения экзамена не позднее 7.00 – комплект руководителя и ключ для расшифровки комплектов с ЭМ.

Не позднее **7:20** технический специалист в присутствии члена ГЭКи руководителя ППЭ приступает к печати комплектов. Печать ЭМ техническим специалистом осуществляется в соответствии с инструкцией (приложение 11). В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2024 года.

Каждый комплект с ЭМ печатается на 1 принтере поаудиторно в соответствии со сформированными комплектами и начинается распечаткой титульного листа (форма титульного листа приводится в приложении 13). Член ГЭК проверяет качество печати распечатанного комплекта и упаковывает распечатанные комплекты в бумажный пакет поаудиторно (один пакет на аудиторию). Титульный лист наклеивается на бумажный пакет с поаудиторно сформированными ИК с целью идентификации содержимого бумажного пакета. Упаковка распечатанного комплекта производится **сразу** после окончания печати данного комплекта. Печать следующего комплекта начинается **только после упаковки предыдущего**.

В случае обнаружения брака при печати комплектов для печати в штабе ППЭ:

- брачные ИК убираются в сейф до окончания экзамена, по окончании экзамена – упаковываются в пакет с наклеенной на него заполненной формой ППЭ-11-01 и вместе с другими ЭМ передаются в РЦОИ;

– в случае, если количество бракованных ИК не превышает 5 ИК (количество материалов в резервном комплекте), заменить бракованные ИК на ИК из резервного комплекта;

– в случае, если количество бракованных ИК превышает 5 ИК, члену ГЭК необходимо позвонить в РЦОИ по телефону 8(4932)585507 для получения дополнительного резервного комплекта для печати через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

В случае отсутствия печати в Штабе ППЭ в день проведения ОГЭ технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 и выполнять обязанности в соответствии с данной инструкцией.

Технический специалист:

– включает заранее настроенные в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиофайлов с экзаменационным заданием (часть 1 ОГЭ по русскому языку, раздел «Аудирование» ОГЭ по иностранным языкам) и убеждается в работоспособности устройства;

– проверяет настройки звуковоспроизводящих средств в каждой аудитории;

– организовывает рабочее место участника экзамена для проведения ОГЭ по информатике;

– организовывает рабочее место участника экзамена для проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть ОГЭ по иностранным языкам):

– обеспечивает в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;

– проводит контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе;

– при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок, при необходимости – заменить устройство воспроизведения;

– обучает организаторов в аудитории правилам пользования звуковоспроизводящим устройством;

– выявляет и устраняет причины технических неполадок, возникающих во время проведения ОГЭ по информатике.

В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам, части 1 ОГЭ по русскому языку, ОГЭ по информатике за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

Примечание. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике, иностранным языкам, физике, химии утверждаются отдельными приказами Департамента образования.

4. Завершение ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена технический специалист переносит звуковоспроизводящие устройства из аудиторий в Штаб ППЭ и передает их руководителю ППЭ.

По команде руководителя ППЭ технический специалист осуществляет сканирование ЭМ совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК.

ЭМ сканируются **в соответствии с инструкцией для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования** (приложение 12).

ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:

– бланки ответов №1 и бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;

– заполненные формы:

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

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

форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-18_МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

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

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии);

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Отсканированные ЭМ направляются через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же конверте.

По разрешению руководителя ППЭ технический специалист может покинуть ППЭ.

Приложение 7 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

И Н С Т Р У К Ц И Я **для медицинского работника**

1. До начала проведения экзамена

В день проведения ОГЭ медицинский работник ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ **не позднее 08.30** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (поставить свою подпись в **форме ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ:
 - настоящую инструкцию и ознакомиться с ней;
 - журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена

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 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 экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

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

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

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

В случае если участник экзамена желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма **ППЭ-22**), который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Приложение 8 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

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 ГИА-9. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам экзамена. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка ответов №1 участника ОГЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов №1 участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», в которой обучается участник ОГЭ, «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории».

Значения полей, выделенных на схеме ниже серым цветом, будут одинаковыми для всех участников, находящихся в одной аудитории. Значения полей, закрашенных белым цветом, у участников одной аудитории могут отличаться.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
3	7			

Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ОГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);

– *дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам:*

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на ОГЭ
Русский язык	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования
Физика	Линейка, для построения графиков; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , arcsin , arccos , arctg), при этом не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее – непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
Биология	Линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор
Литература	Орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики
География	Линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов для решения практических заданий
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным

	программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования
--	--

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

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

Зачитать в случае наличия видеонаблюдения в ППЭ: Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена запрещается:

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

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

- переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать пометки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о

нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

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

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- **черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);**
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на **ГИА-9 по отдельным учебным предметам.**

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).

Организатор обращает внимание участников ГИА-9 на бумажный пакет с ЭМ.

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

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00, используя ножницы.

Организаторы в аудитории на специально выделенном в аудитории месте (столе) осуществляют раскладку комплектов ИК для участников. В каждом индивидуальном комплекте участника экзамена находятся: бланк ответов №1, бланк ответов №2 (лист 1), бланк ответов №2 (лист 2), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов №1, номере КИМ (контрольный лист – последний в комплекте ИК). Отдельные комплекты размещаются на столе для выдачи участникам.

ВНИМАНИЕ! При раскладке комплектов нельзя менять порядок следования листов.

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.
(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Вам выдаются экзаменационные материалы.

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 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом;**
- **КИМ;**
- **контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.**

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера КИМ на первом и последнем листах КИМ с номером КИМ на контрольном листе.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение номера на бланке ответов №1 с номером на контрольном листе.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Приступаем к заполнению бланка ответов №1 на задания с кратким ответом.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов № 1.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника строго внутри окошка».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника строго внутри окошка», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов №1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов №1 с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов №1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ 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.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов №1 и №2 гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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

Приложение 9 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

Ж У Р Н А Л
**учета участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования, 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-9)

НАЧАТ	_____ 2023 г.
ОКОНЧЕН	_____ 2023 г.

Приложение 10 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

П Е Р Е Ч Е Н Ь

часто используемых при проведении основного государственного экзамена документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА-9 в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

3. Дипломатический паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА-9 в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

4. Служебный паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА-9 в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

5. Удостоверение личности военнослужащего (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена – военнослужащим в период пребывания его на военной службе);

6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
4. Вид на жительство;
5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;
7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца;
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

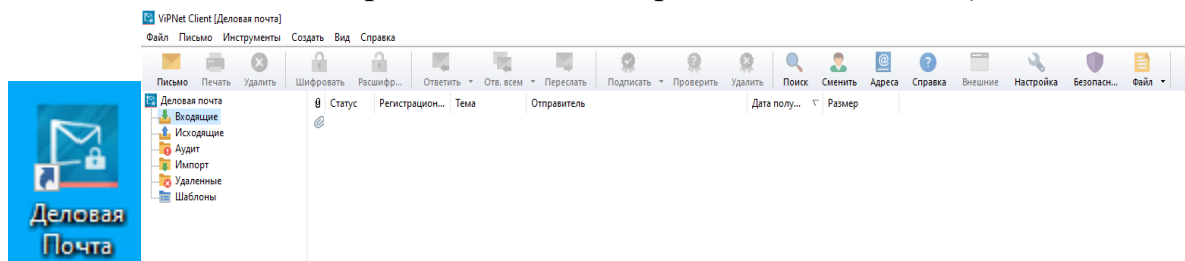
Приложение 11 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

ИНСТРУКЦИЯ

к утилите печати комплектов экзаменационных материалов

1. Получение материалов

Комплекты КИМ для печати в ППЭ скачиваются по защищенному каналу взаимодействия не позднее чем за один рабочий день до проведения экзамена (материалы передаются через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» не позднее 10:00 за один рабочий день до проведения экзамена).



Формат имени файла КИМ:

<Код ППЭ> Предмет (Дата экзамена) <Наименование ОО>.zip

Пароль для расшифровки комплектов КИМ и пакет руководителя направляются в ППЭ по каналам защищенного взаимодействия в 7:00 в день проведения экзамена.

2. Назначение утилиты печати комплектов

Утилита печати комплектов входит в состав Станции печати комплекса Ixora TestReader 5.5 Network и предназначена для печати на выбранном принтере файлов доставочных комплектов, заранее подготовленных и распечатанных станцией печати. При этом поддерживается как печать зашифрованных файлов, так и открытых. Утилита печати входит в состав Станции печати, а также распространяется отдельным дистрибутивом.

3. Интерфейс утилиты печати комплектов

Главное окно приложения Утилита печати комплектов представлено на Рисунки 1:

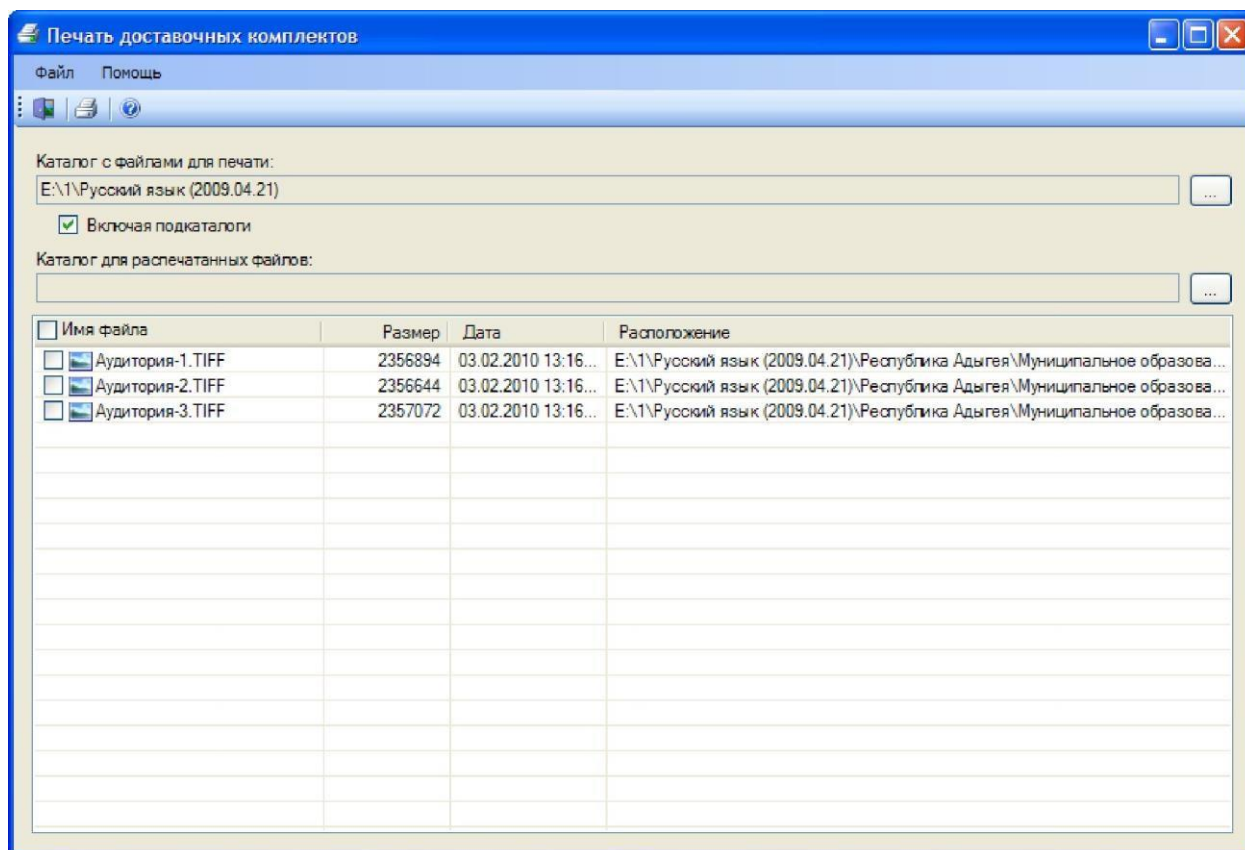


Рисунок 1 – Интерфейс утилиты печати комплектов.

Меню главного окна **Утилиты печати комплектов** состоит из пунктов **Файл** и **Помощь**. Пункт **Файл** содержит команды **Печать** (запуск печати выбранных файлов) и **Выход** (выйти из программы). Пункт **Помощь** содержит команды **Содержание** (показать справку к программе) и **О программе...** (показать информацию о программе). Все основные команды меню продублированы на панели инструментов.

4. Настройка утилиты печати комплектов

Перед началом работы необходимо указать:

Каталог с файлами для печати - местоположение файлов, которые требуется распечатать;

Каталог для распечатанных файлов - каталог, куда будут перемещаться распечатанные файлы.

5. Печать файлов доставочных комплектов

Для того, чтобы распечатать подготовленные файл(ы) доставочных комплектов необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Указать каталоги с файлами для печати и распечатанных файлов;
2. Выбрать файлы, которые требуется распечатать (Рисунок 2):

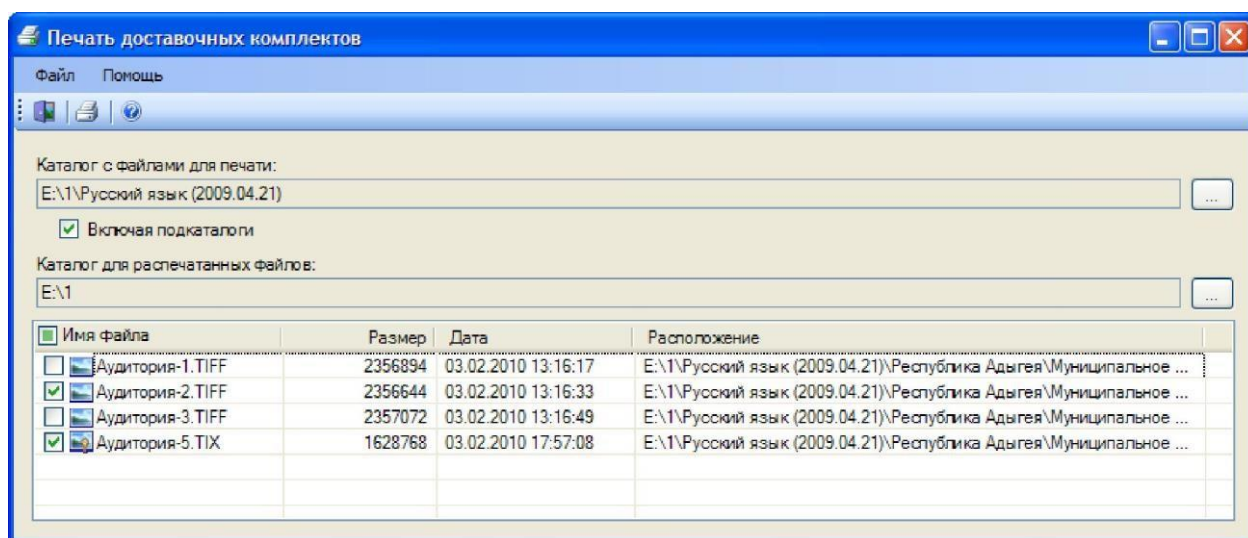



Рисунок 2 – Выбор файлов для печати.

3. Запустить печать: либо выбрав пункт **Печать** меню **Файл**, либо кликнув кнопку  на панели инструментов;

Выбрать принтер, на котором нужно распечатать выбранные файлы и указать настройки печати (Рисунок 3):

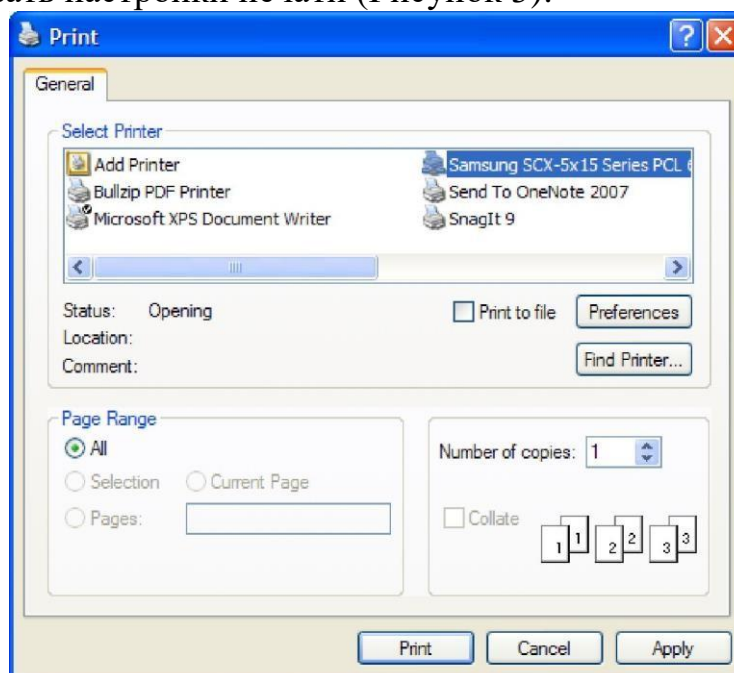


Рисунок 3 – Выбор принтера и параметров для печати.

Внимание!

На принтере необходимо настроить режим печати в формате А4 на одной стороне страницы, в противном случае напечатанные бланки будут непригодны для дальнейшей работы.

5. Запустить печать;
6. В случае печати зашифрованных файлов будет запрошен пароль,

которым зашифрован печатаемый файл (Рисунок 4):

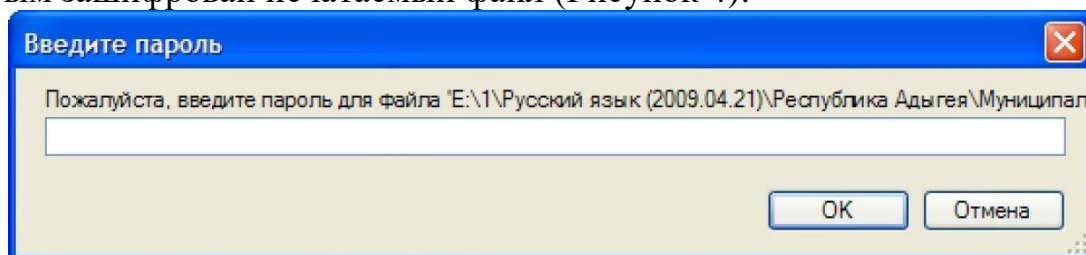


Рисунок 4 – Необходимость указания пароля при печати зашифрованных файлов.

Если печатается несколько зашифрованных файлов, то система будет пытаться расшифровать этим паролем все оставшиеся файлы. В случае, если последующие файлы зашифрованы другим паролем, система попросит указать пароль и для этих файлов.

По окончании печати выбранные файлы будут перемещены в указанную ранее папку и переименованы: в начало названия каждого из распечатанных файлов будет добавлена текущая дата. Формат префикса: РYYMMDD, где YY - год печати, MM- месяц печати и DD- день печати. При этом будет воссоздана иерархия подпапок, в которых были расположены файлы комплектов, предназначенных для печати.

Приложение 12 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования

1. Установка станции сканирования

Для установки станции удаленного сканирования необходимо запустить файл setup.exe, расположенный в папке TestReader 5.5 Remote Scanning Station 2.0 и следовать инструкциям инсталлятора.

2. Активация лицензии

Для работы со станцией удаленного сканирования необходимо активировать серийный номер, предоставленный вместе с дистрибутивом станции.

Активацию серийного номера необходимо выполнить в специальном программном обеспечении, включенным в дистрибутив станции – Менеджер лицензий.

Запустить Менеджер лицензий можно через меню Пуск Менеджер лицензий.

Если лицензия не активирована, при запуске станции появится сообщение об ошибке (рис. 1).

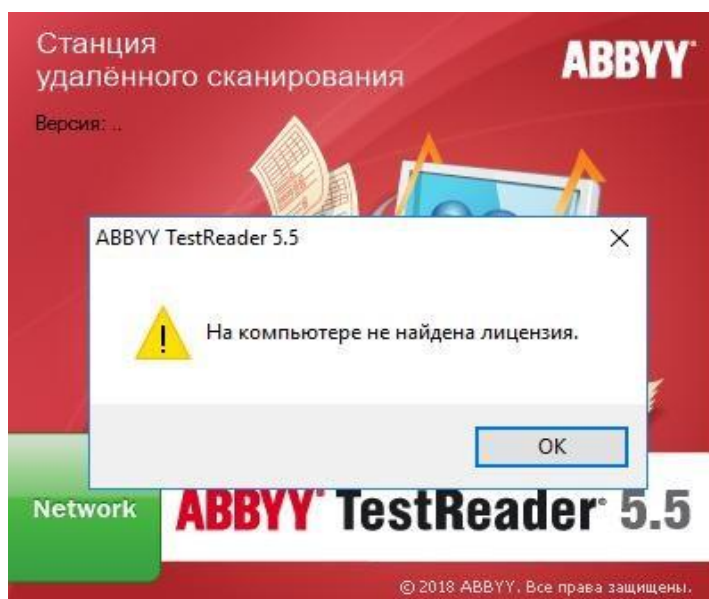


Рис. 1. Ошибка активации лицензии

При нажатии на клавишу «Ок» Менеджер лицензии запустится автоматически (рис. 2).

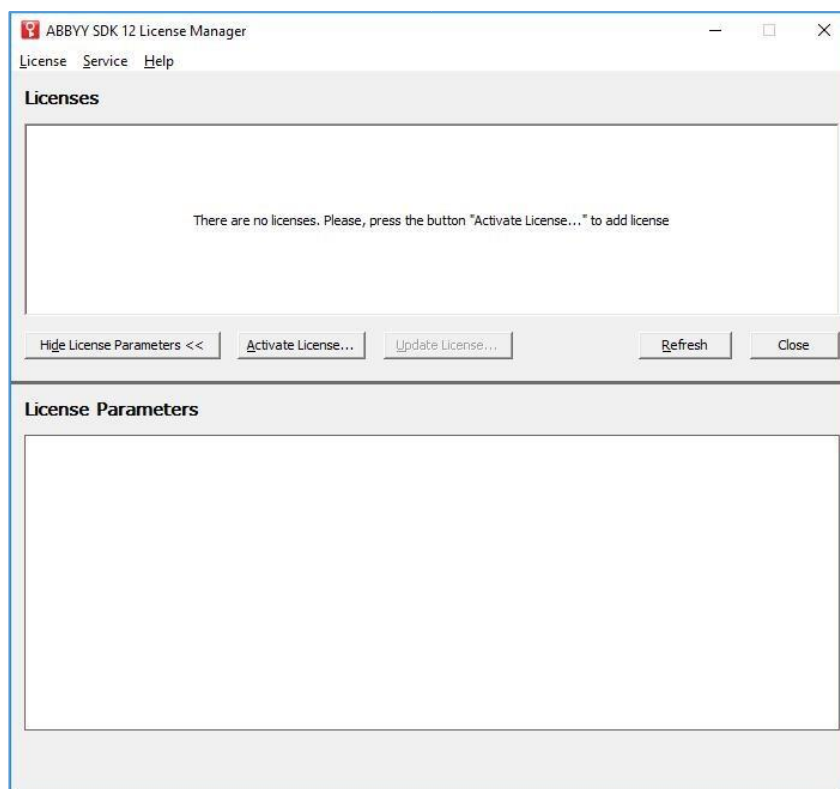


Рис. 2. Главное окно Менеджера лицензий

Для активации серийного номера необходимо нажать кнопку Activate License, в появившемся окне ввести серийный номер и нажать на клавишу Next (рис. 3).

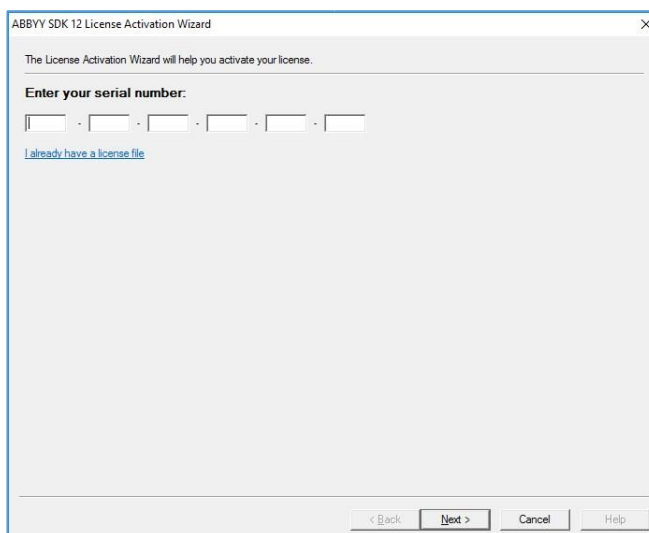


Рис. 3. Окно ввода серийного номера

Для активации лицензии необходимо выбрать один из предложенных способов: через интернет или по электронной почте (рис. 4).

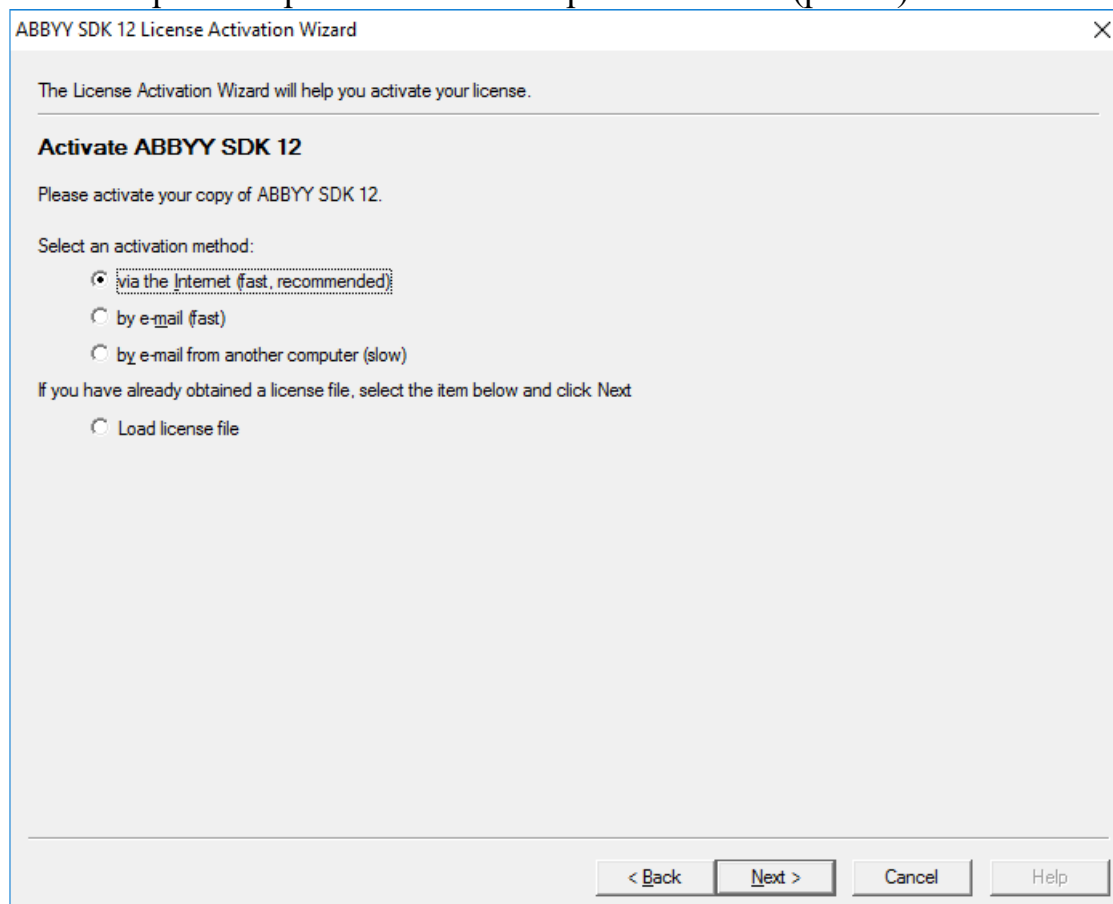


Рис. 4 Выбор варианта активации лицензии

2.1. Активация лицензии через интернет

Если компьютер, на котором устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования, подключен к сети интернет, активировать лицензию можно с помощью опции «via the Internet», следуя инструкциям Менеджера лицензий (рис. 5).

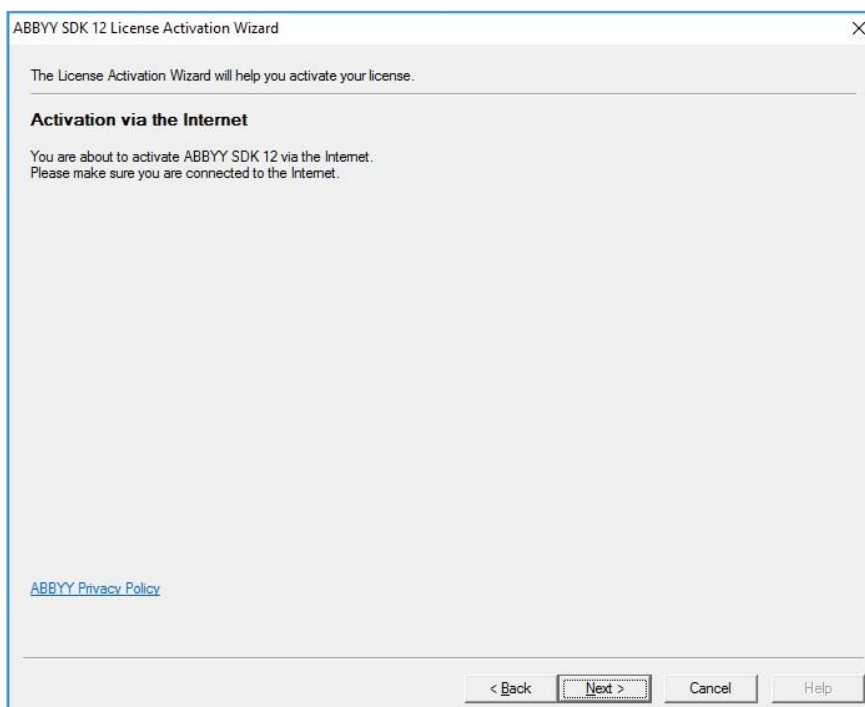


Рис. 5. Активация лицензии через интернет

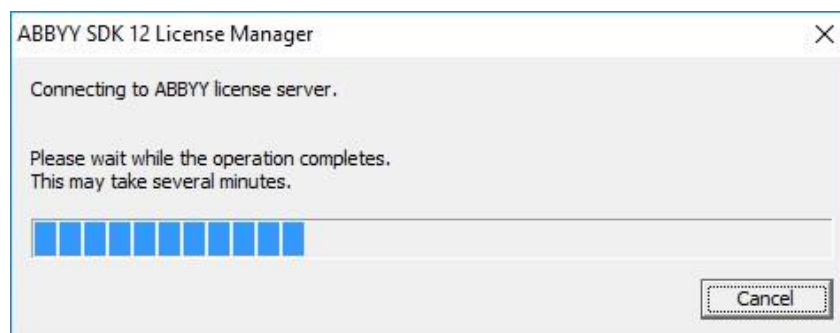


Рис. 6. Процесс активации лицензии

После успешной активации серийного номера на экране появится сообщение «Activation succeeded» (рис. 7). В появившемся окне необходимо нажать клавишу «Finish».

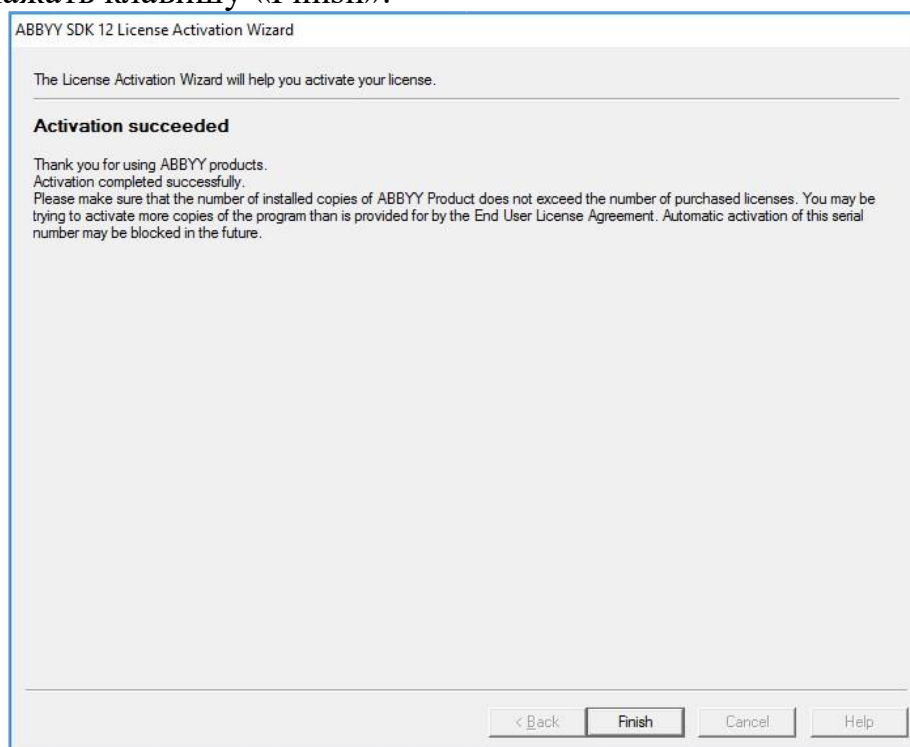


Рис. 7. Сообщение об успешной активации лицензии

Активация серийного номера завершена, можно приступить к работе со станцией удаленного сканирования.

2.2. Активация лицензии по электронной почте

Для активации серийного номера по электронной почте необходимо в окне выбора варианта активации отметить опцию «by email from another computer» (рис. 8).

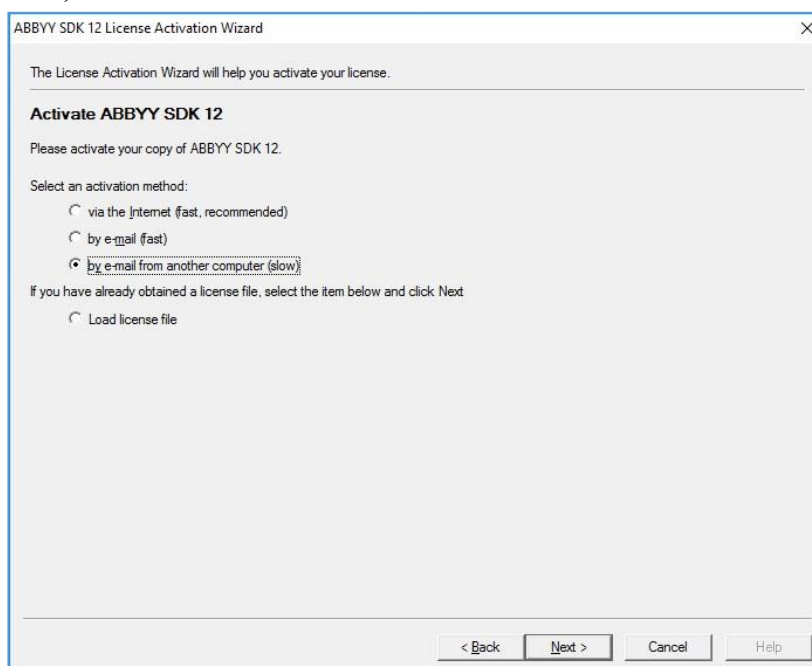


Рис. 8. Выбор варианта активации с помощью электронной почты

В появившемся окне (рис. 9) необходимо скопировать служебный текст, выделенный синим цветом, и отправить данный текст на адрес электронной почты: product-activation-robot@abbyy.com.

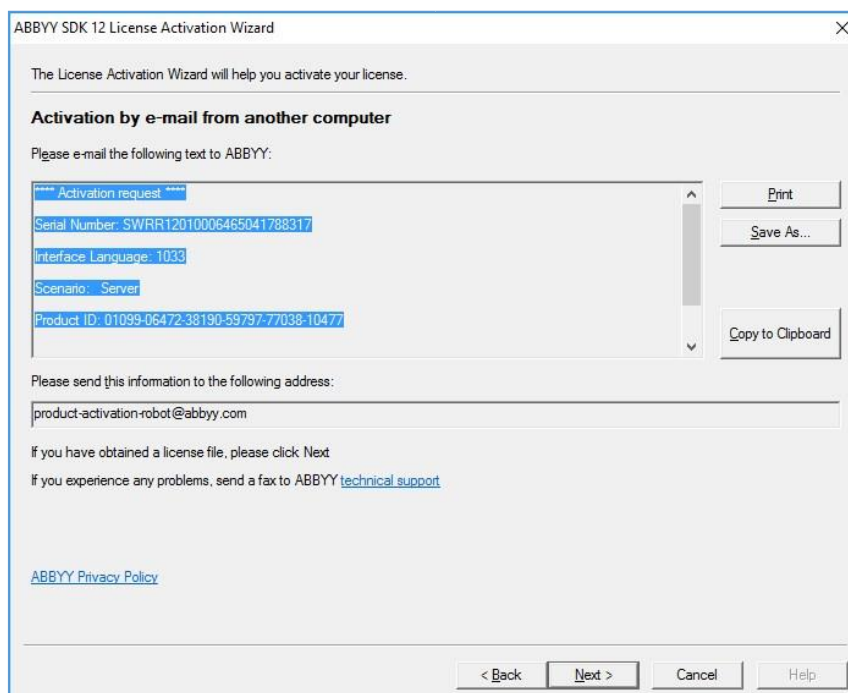


Рис. 9. Окно активации с помощью электронной почты

Важно! В тексте письма не должно быть никаких дополнительных символов, только служебный текст, скопированный из окна активации лицензии.

В ответ на отправленное письмо автоматически придет письмо со служебным файлом во вложении. Полученный файл необходимо сохранить на жестком диске компьютера, где устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования.

После этого в окне активации лицензии необходимо нажать клавишу Next и в появившемся окне указать путь к полученному файлу и еще раз нажать клавишу Next (рис. 10).

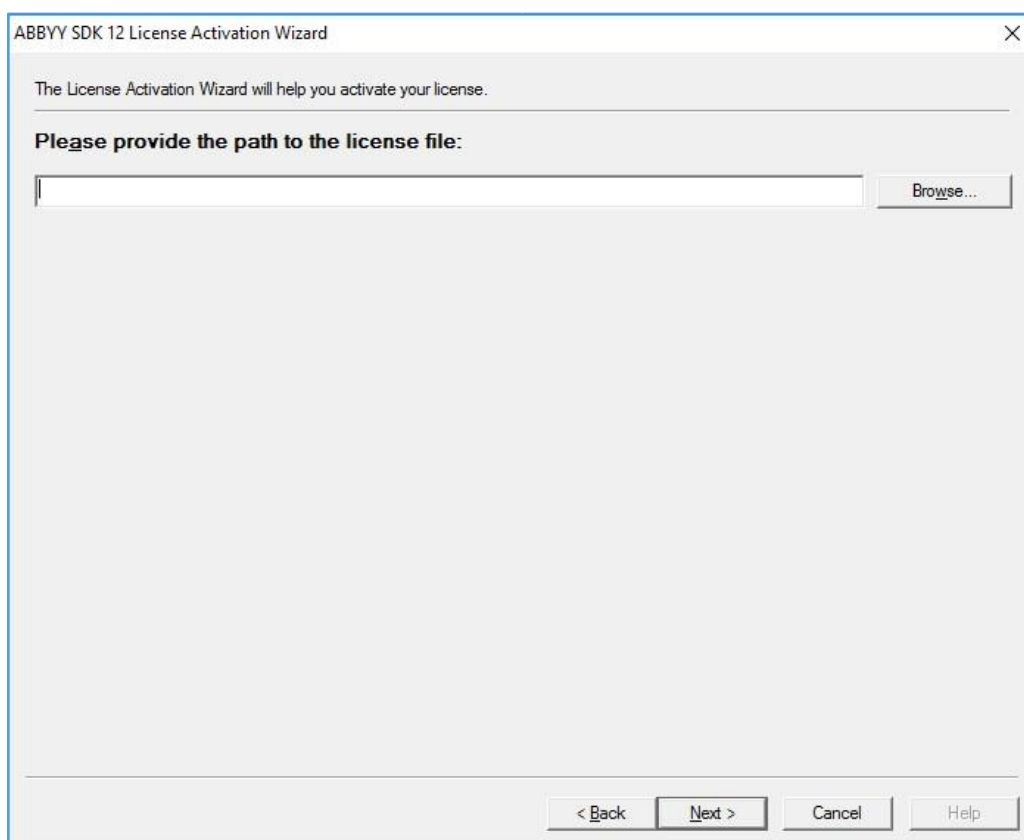


Рис. 10. Выбор служебного файла активации на локальном диске

В появившемся окне нажать клавишу Finish.

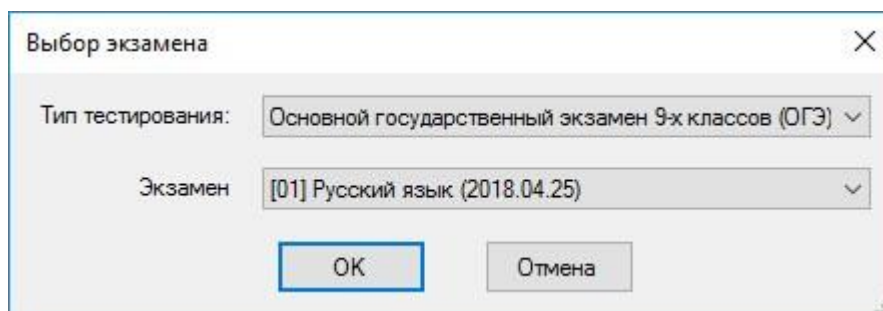
Активация серийного номера завершена, можно приступить к работе со станцией удаленного сканирования.

3. Работа со станцией сканирования

3.1. Первый запуск станции удаленного сканирования

Чтобы запустить программу необходимо выбрать пункт Станция удаленного сканирования 2.0 в меню Пуск (Start) fi Программы (All Programs) fi Станция удаленного сканирования 2.0.

При первом запуске станции необходимо выбрать тип тестирования (ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11, Сочинение или Итоговое собеседование) и дату



экзамена, в рамках которого будет производиться сканирование материалов, и нажать клавишу ОК (рис. 11).

Рис. 11. Выбор экзамена

Программа предложит загрузить файл, содержащий информацию о рассадке участников (рис. 12). Данный файл предоставляется вместе с дистрибутивом и серийным номером для работы станции удаленного сканирования.

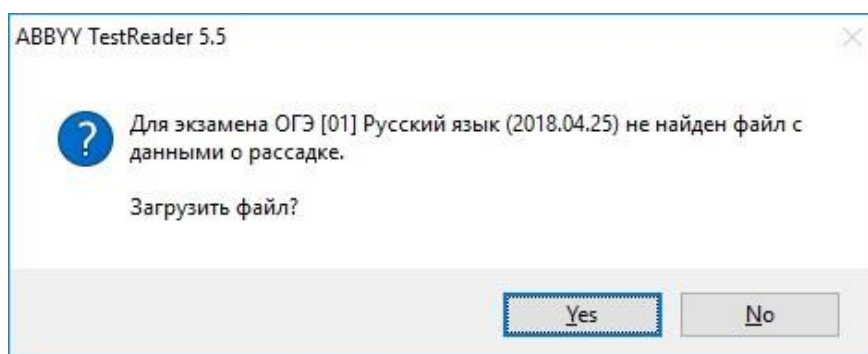


Рис. 12 Диалоговое окно загрузки файла с рассадкой

В случае, если файл с рассадкой не был предоставлен, необходимо нажать клавишу Нет и создать список ППЭ и аудиторий вручную.

3.2. Добавление перечня ППЭ и аудиторий

Перед началом процесса сканирования необходимо создать перечень ППЭ и аудиторий, для которых планируется сканировать материалы.

Создать список ППЭ и аудиторий можно добавить двумя способами:

- Импортировать файл с рассадкой, полученной из РЦОИ;
- Добавить ППЭ и аудитории вручную.

3.2.1. Импорт файла с рассадкой

Для импорта файла с рассадкой необходимо:

1. Выбрать пункт меню Действие → Импортировать планирование (рис. 13).

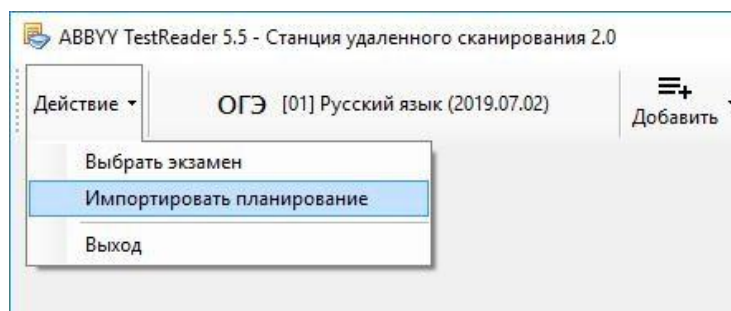


Рис. 13. Пункт меню «Импортировать планирование»

2. В появившемся диалоговом окне указать путь к файлу с рассадкой, нажать клавишу ОК.

Перечень ППЭ и аудиторий отобразится в основном окне станции (рис. 14).

ППЭ / Аудитория	Ведомости 13-02/03	Акты ППЭ-18	Немашиночитае... ведомости	Бланки № 1	Бланки № 2	Дополнительные бланки	Запланировано участников	Экспортировано
ППЭ 1641 (Государственное бюджетное ...	0	0	0	0	0	0	6	Нет
Аудитория 3				0	0	0	2	Нет
Аудитория 2				0	0	0	2	Нет
Аудитория 1				0	0	0	2	Нет

Рис. 14. Главное окно станции

3.2.2. Управление перечнем ППЭ и аудиторий в ручном режиме

Для добавления перечня ППЭ в ручном режиме необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню Добавить → Добавить ППЭ (рис. 15).

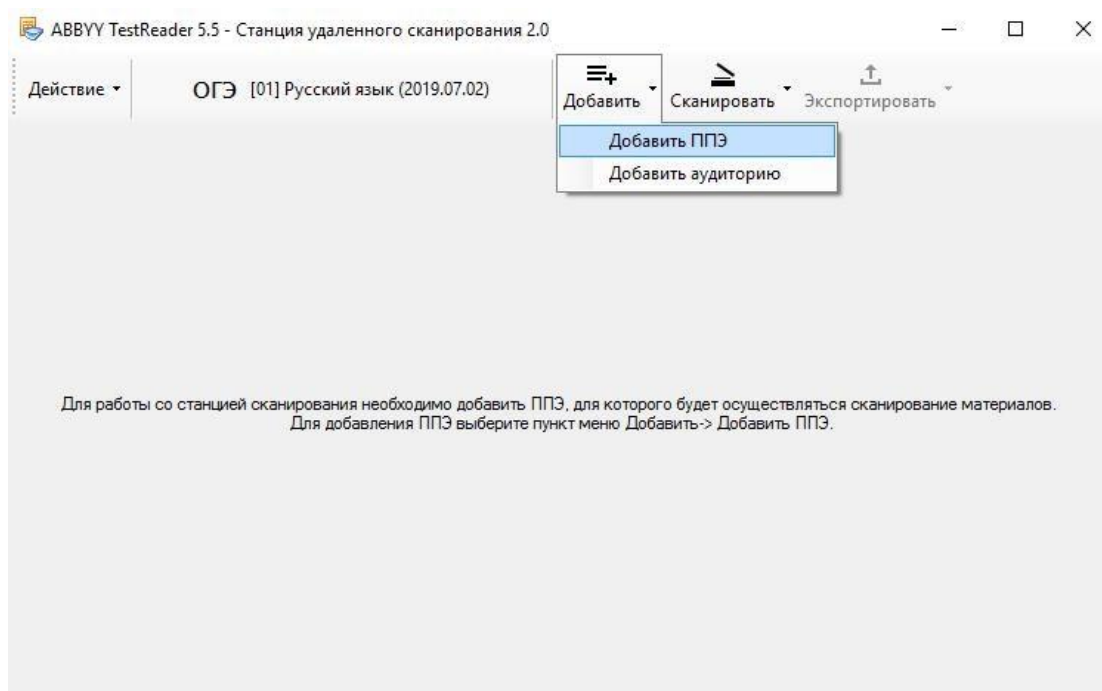


Рис. 15. Пункт меню «Добавить ППЭ»

2. В появившемся диалоговом окне указать код и название ППЭ (рис. 16).

Рис. 16. Добавление нового ППЭ

Добавленный ППЭ отобразится в основном окне станции:

ППЭ / Аудитория	Ведомости 13-02/03	Акты ППЭ-18	Ненашиночитаемые... ведомости	Бланки № 1	Бланки № 2	Дополнительные бланки	Запланировано участников	Экспортировано
ППЭ 1123 (СОШ №1)	0	0	0	0	0			

Рис. 17. Перечень ППЭ в главном окне станции

3. Для удаления ППЭ необходимо выбрать соответствующую строку с названием ППЭ и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт Удалить ППЭ (рис. 18).

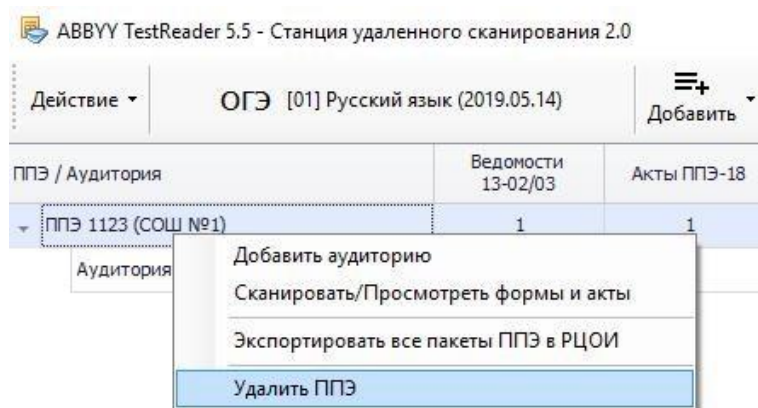


Рис. 18. Пункт меню Удалить ППЭ

Для добавления аудиторий, для которых будет осуществляться процесс сканирования материалов, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Добавить → Добавить аудиторию (рис. 19).

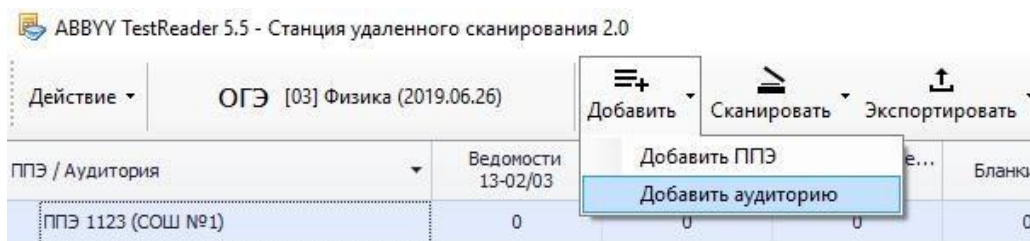


Рис. 19. Пункт меню Добавить аудиторию

В появившемся окне указать номер аудитории и количество участников, запланированных для данной аудитории (рис. 20).

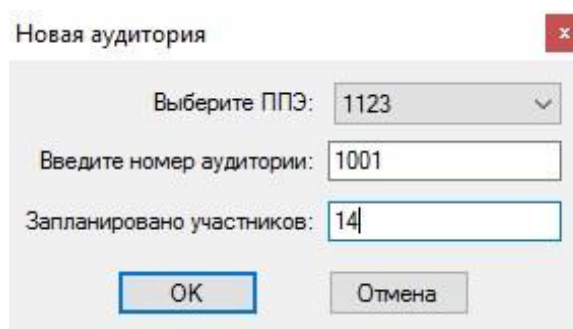


Рис. 20. Добавление новой аудитории

Нажать клавишу ОК.

2. Нажать правой кнопкой мыши на строку, содержащую информацию о ППЭ, для которого планируется добавить аудиторию, в появившемся контекстном меню выбрать пункт Добавить аудиторию (рис. 21).

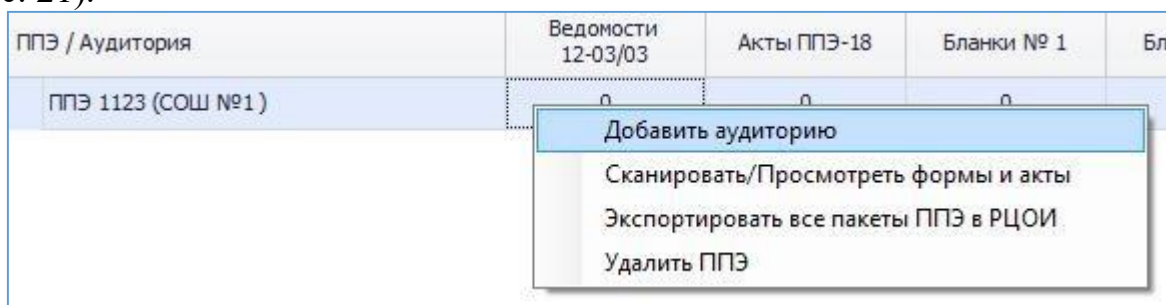


Рис. 21 Пункт меню «Добавить аудиторию»

В появившемся окне указать номер аудитории и количество участников, запланированных для данной аудитории (рис. 20). Нажать клавишу ОК.

Информация о добавленной аудитории отобразится в основном окне станции (рис. 22).

ППЭ / Аудитория	Ведомости 13-02/03	Акты ППЭ-18	Немашиночитае... ведомости	Бланки № 1	Бланки № 2	Дополнительные бланки	Запланировано участников	Экспортировано
ППЭ 1123 (СОШ №1)	0	0	0	0	0	0	14	Нет
Аудитория 1001				0	0	0	14	Нет

Рис. 22 Перечень ППЭ и аудиторий в главном окне станции

Для удаления аудитории необходимо выбрать соответствующую строку с названием аудитории и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт Удалить аудиторию (рис. 23).

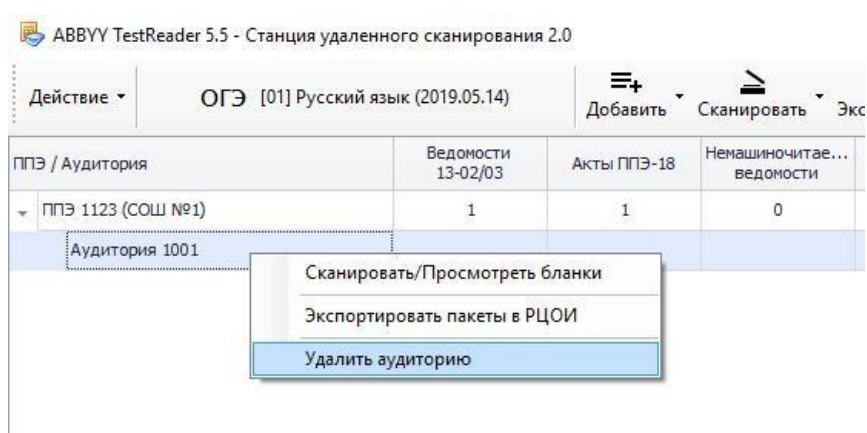


Рис. 21. Пункт меню «Добавить аудиторию»

3.3. Сканирование ведомостей, актов и немашиночитаемых форм

Для перехода к окну сканирования ведомостей, актов и немашиночитаемых форм необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Сканировать → Сканировать/Просмотреть формы и акты (рис. 24).

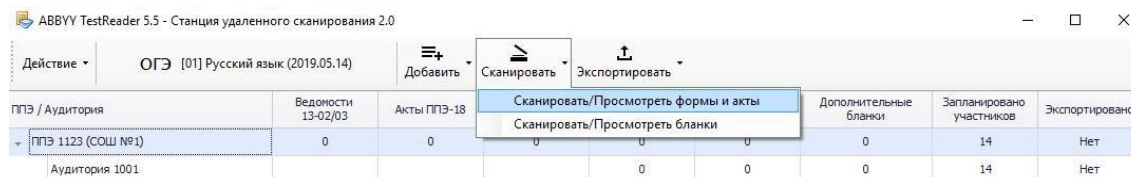


Рис. 24 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты»

В появившемся окне выбрать ППЭ из списка (рис. 25).

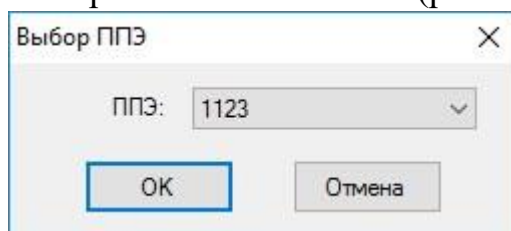


Рис. 25 Окно выбора ППЭ

2. В перечне ППЭ выбрать строку, документы которого планируется отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке.

В появившемся контекстном меню выбрать пункт Сканировать/Просмотреть формы и акты (рис. 26).

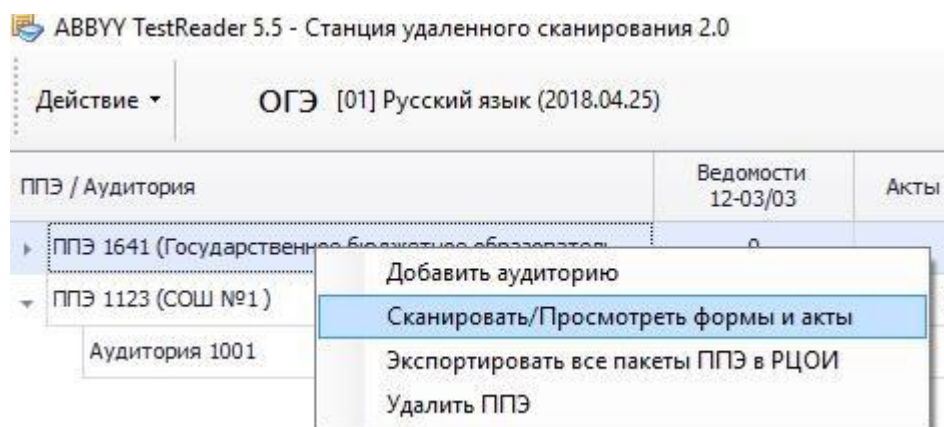


Рис. 26 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты»

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования форм и актов (рис. 27).

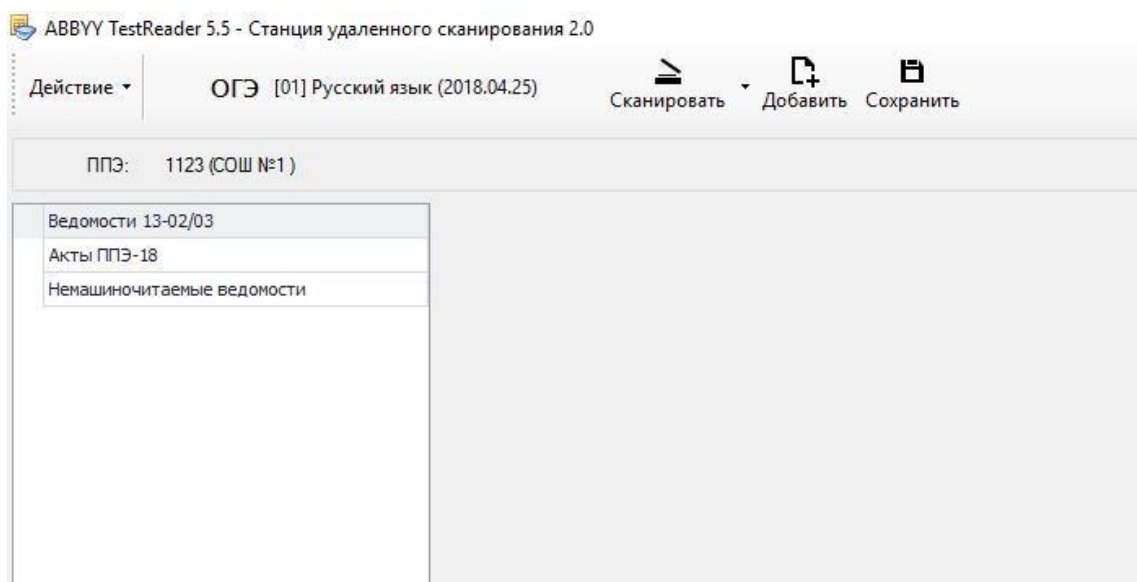


Рис. 27. Окно сканирования форм и актов

Для сканирования ведомостей, актов и немашиночитаемых форм необходимо нажать кнопку Сканировать (рис. 27).

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения отобразятся в основном окне (рис. 28).



Рис. 28. Изображения отсканированных форм

Важно! Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в формате TIFF (рекомендуется сжатие Group 4) и сохранять изображения документов в правильной ориентации.

Если сканирование осуществляется внешней программой сканирования, изображения страниц добавляются в ручном режиме. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить (рис. 27) и указать в появившемся диалоговом окне путь к папке с отсканированными изображениями.

В левой части экрана приведен список всех отсканированных изображений, в правой части экрана – изображение документа.

При просмотре изображения его можно повернуть по и против часовой стрелки, для этого под изображением бланков размещены специальные

клавиши: .

Отсканированные документы группируются по типам, в зависимости от выбранного экзамена: Ведомости 13-02, Акты ППЭ-18 и немашиночитаемые ведомости.

Если тип документа определен неверно, задать тип бланка можно вручную, нажав на ссылку Изменить, расположенную под изображением бланка (рис. 28). В появившемся диалоговом окне необходимо указать корректный тип документа и нажать клавишу ОК (рис. 29).

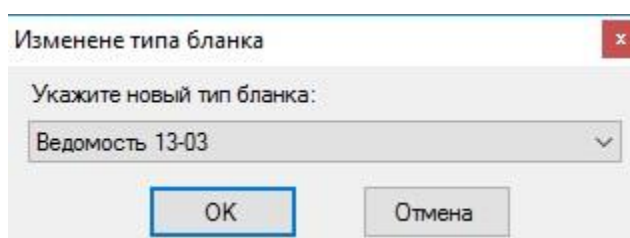


Рис. 29. Изменение типа бланка

Если при сканировании возникли ошибки, например, изображение имеет некорректный размер или разрешение, в левой нижней части экрана появится ссылка Ошибки (рис. 30).

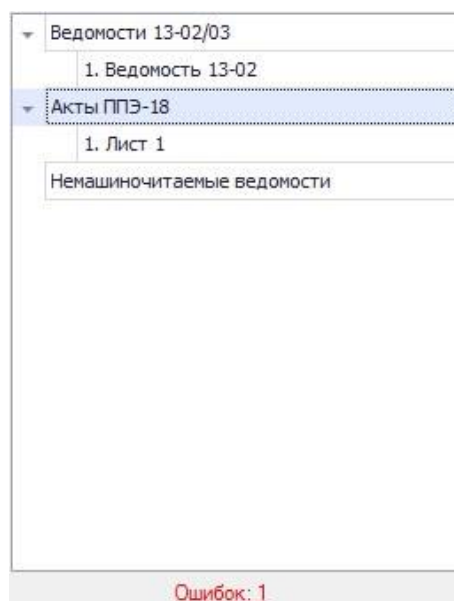


Рис. 30 Ссылка «Ошибки»

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании изображений (рис. 31).

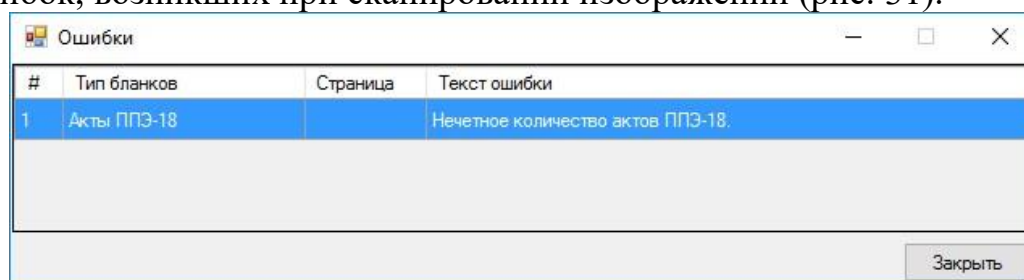


Рис. 31 Окно «Ошибки»

Если документ отсканирован некорректно или с ошибками, необходимо выделить строку с данным документом, нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие (рис. 32).

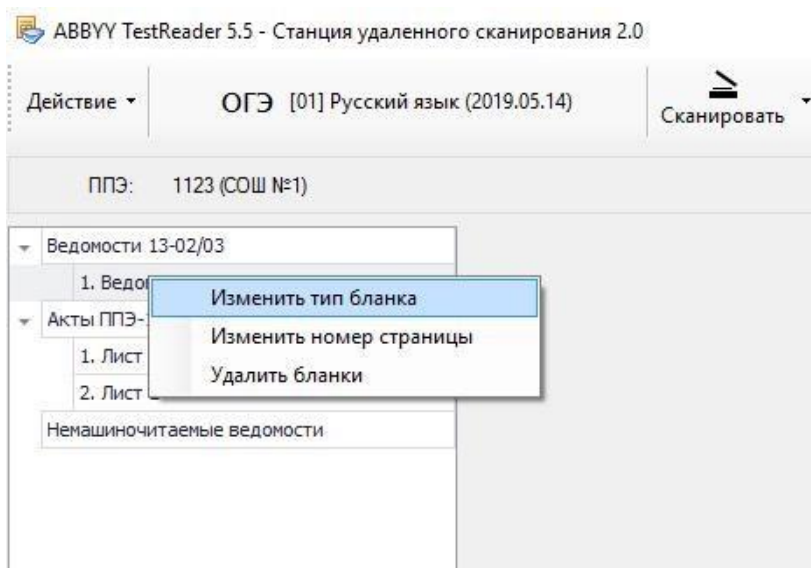


Рис. 32. Изменение параметров бланка

После завершения процесса сканирования всех документов данного ППЭ необходимо просмотреть изображение каждого документа, при необходимости повернуть или изменить тип документа и нажать клавишу «Сохранить», расположенную в верхней части окна (рис. 33).

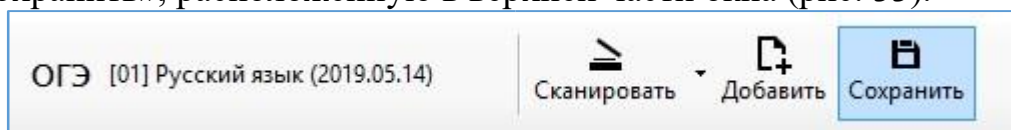
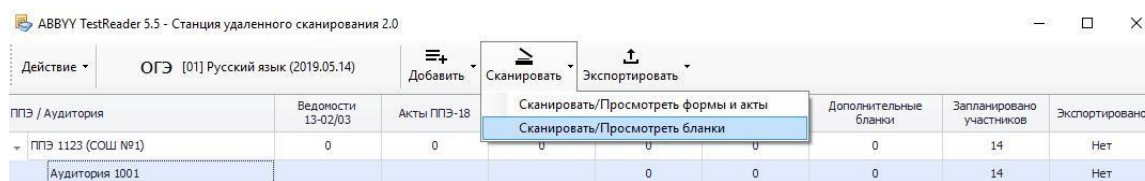


Рис. 33. Пункт меню «Сохранить»

3.4. Сканирование бланков ответов участников

Для перехода к окну сканирования бланков ответов участников необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню Сканировать Сканировать/Просмотреть



бланки (рис. 34.)

Рис. 34 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки»

В появившемся окне выбрать ППЭ и Аудиторию из списка (рис. 35).

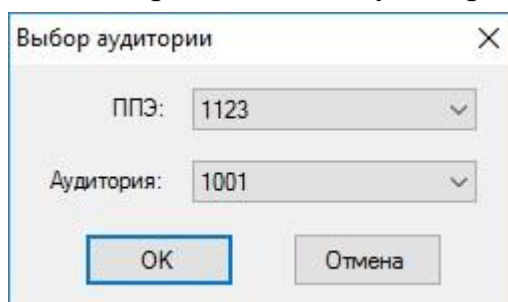


Рис. 35 Окно выбора аудитории

Если аудитория не была создана ранее, необходимо в выпадающем списке Аудитория выбрать пункт Новая аудитория и указать ее данные

Выбор аудитории

ППЗ: 1123

Аудитория: Новая аудитория

Номер аудитории:

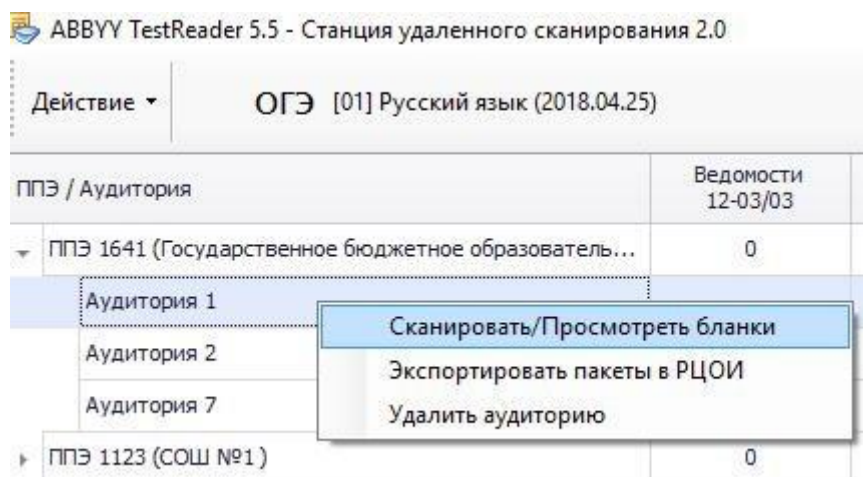
Запланировано участников:

ОК Отмена

(рис. 36).

Рис 36. Добавление новой аудитории для сканирования

- В перечне аудиторий выбрать строку, бланки которой планируется отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке. В появившемся контекстном меню выбрать пункт



Сканировать /Просмотреть бланки (рис. 37).

Рис. 37 Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки»

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования бланков аудитории (рис. 38).

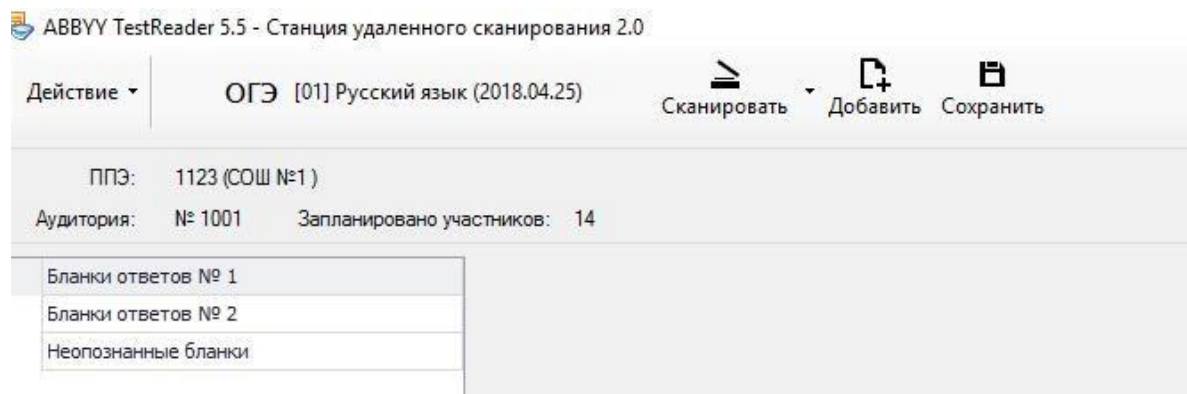


Рис. 38. Окно сканирования бланков

Для сканирования бланков ответов необходимо нажать кнопку Сканировать (рис. 38).

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения бланков отобразятся в основном окне (рис. 39).




Рис. 39. Изображения отсканированных бланков

В левой части экрана приведен список всех отсканированных бланков, в правой части экрана – изображение бланка.

Важно! Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в формате TIFF (рекомендуется сжатие Group 4) и сохранять изображения бланков в правильной ориентации.

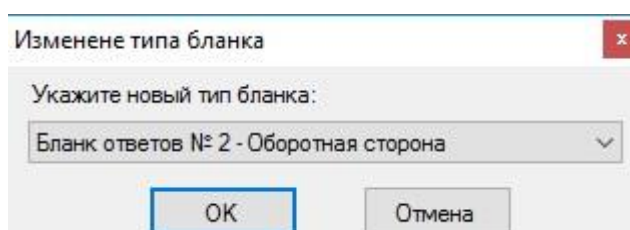
Важно! Процесс сканирования можно осуществлять как в двустороннем, так и в одностороннем режиме. При этом обратная сторона бланков ответов № 1 будет отсекается автоматически, а обратная сторона бланков ответов № 2 сохраняться.

Если сканирование осуществляется внешней программой сканирования, изображения страниц добавляются в ручном режиме. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить (рис. 38) и указать в появившемся диалоговом окне путь к папке с отсканированными изображениями.

При просмотре изображения бланка его можно повернуть по и против часовой стрелки, для этого под изображением бланков размещены специальные клавиши: .

Отсканированные бланки группируются по типам, в зависимости от выбранного экзамена: Бланки регистрации, Бланки ответов № 1, Бланки ответов № 2 и Бланки с неопределившимся штрих-кодом.

Если тип бланка не определен, задать тип бланка можно вручную, нажав на ссылку Изменить, расположенную под изображением бланка



(рис. 39). В появившемся диалоговом окне необходимо указать корректный тип бланка и нажать клавишу ОК (рис. 40).

Рис. 40. Изменение типа бланка

Если при сканировании возникли ошибки, например, изображение имеет некорректный размер или разрешение, в левой нижней части экрана появится ссылка Ошибки (рис. 41).

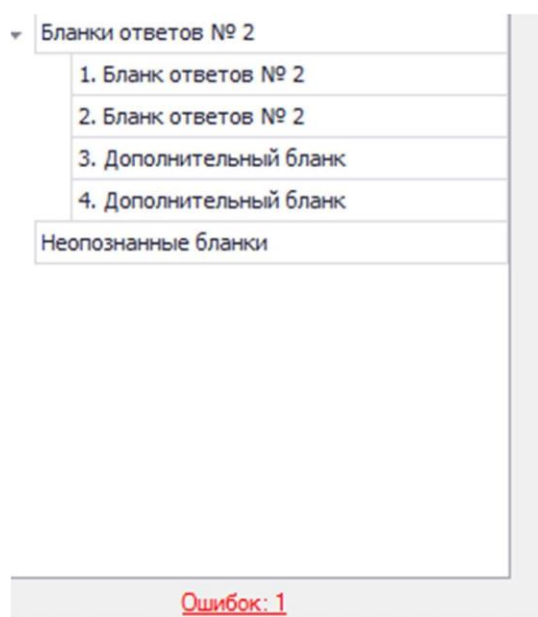


Рис. 41. Ссылка «Ошибки»

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании бланков (рис. 42).

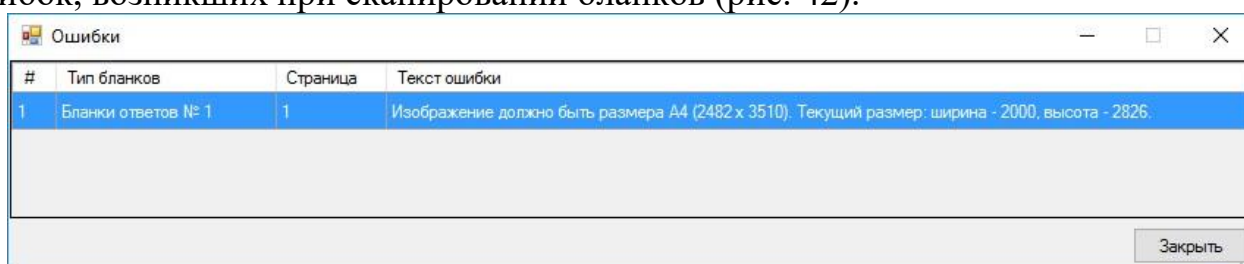
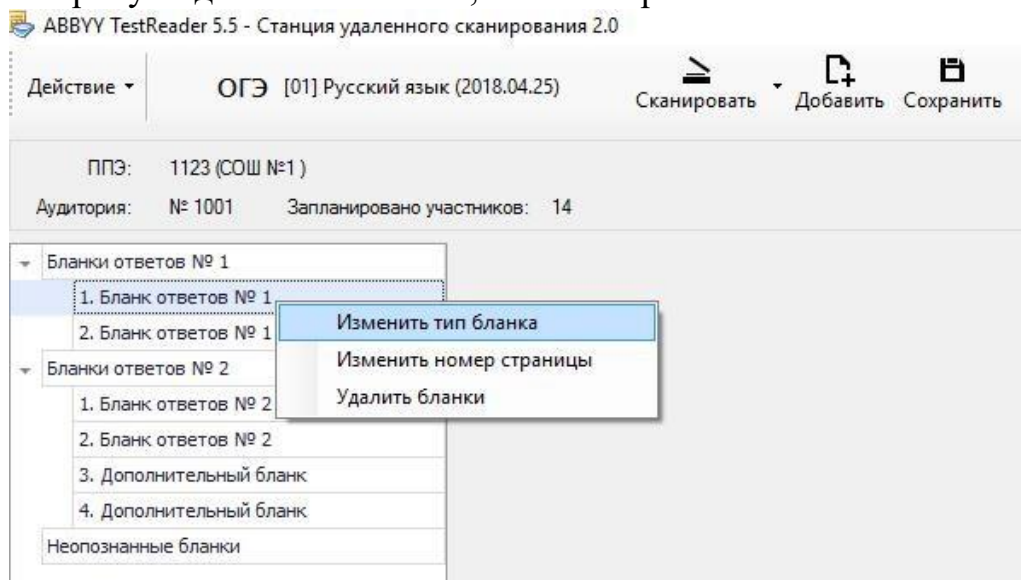


Рис. 42. Окно «Ошибки»

Если бланк отсканирован некорректно или с ошибками, необходимо выделить строку с данным бланком, нажать правой кнопкой мыши и в



появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие (рис. 43).

Рис. 43. Изменение параметров бланка

После завершения процесса сканирования всех бланков данной аудитории необходимо просмотреть изображение каждого бланка, при необходимости повернуть или изменить тип бланка и нажать клавишу «Сохранить», расположенную в верхней части окна (рис. 44).

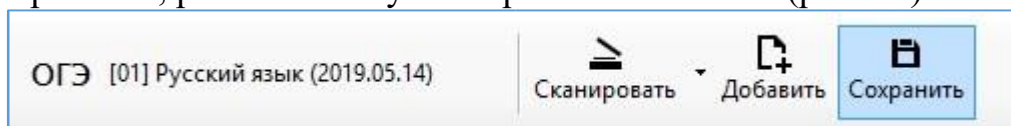


Рис. 44 Кнопка «Сохранить»

В случае если не совпадает количество отсканированных бланков ответов №1 и бланков ответов №2 программа выдаст соответствующее предупреждение (рис. 45).

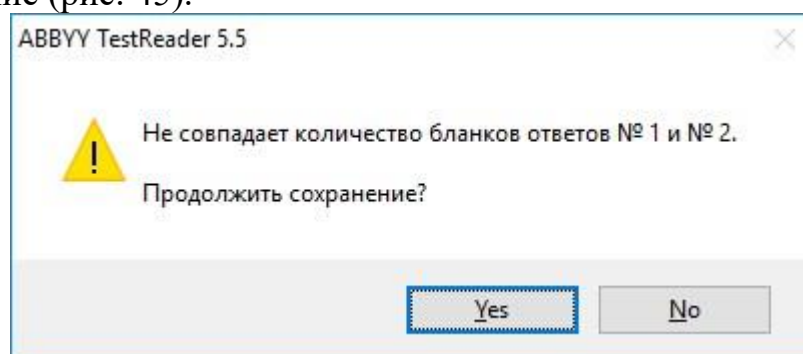


Рис. 45 Ошибка проверки количества бланков

В случае если не совпадает количество отсканированных бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 с данными о рассадке, программа выдаст соответствующее предупреждение (рис. 46).

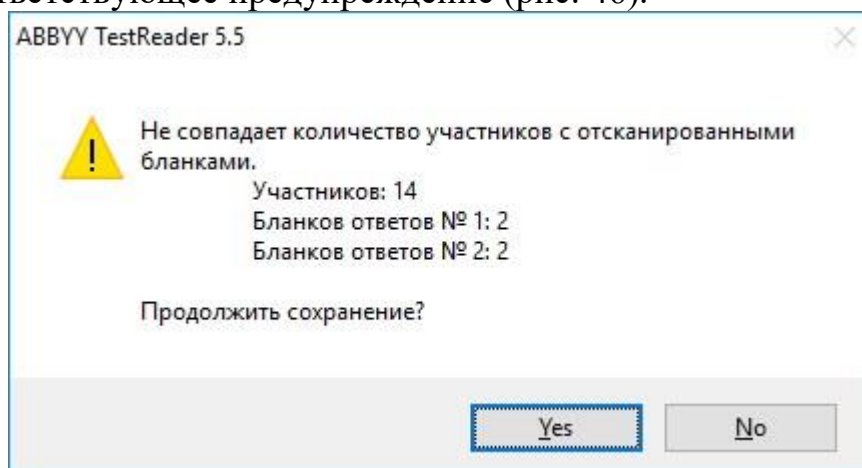


Рис. 46 Ошибка проверки соответствия данных рассадке

3.5. Экспорт файлов для отправки в РЦОИ

Для отправки отсканированных материалов в РЦОИ необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выделить строку с ППЭ или аудиторией и вбрать пункт меню Экспортировать→ Экспортировать выбранные пакеты в РЦОИ (рис. 47).

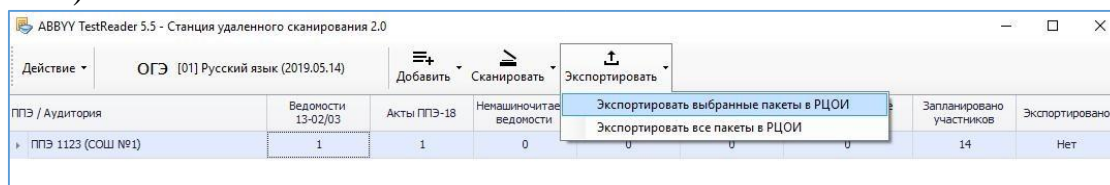


Рис. 47 Пункт меню «Экспортировать выбранные пакеты в РЦОИ»

Важно! При выделении строки с ППЭ будут экспортированы пакеты всех аудиторий выбранного ППЭ.

2. Нажать правой кнопкой мыши по строке с ППЭ или аудиторией и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Экспортировать пакеты в РЦОИ».
3. Для отправки всех отсканированных материалов в РЦОИ необходимо выбрать пункт меню Экспортировать→ Экспортировать все пакеты в РЦОИ (рис. 48).

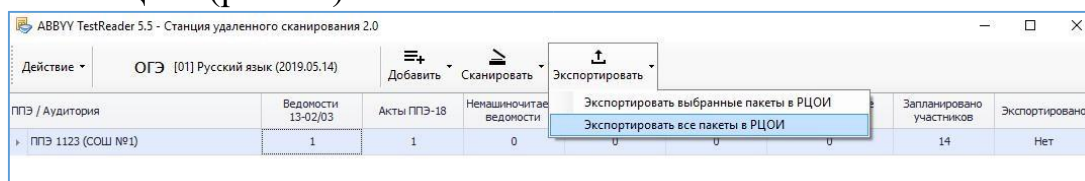


Рис. 48 Пункт меню «Экспортировать все пакеты в РЦОИ»

В появившемся окне указать путь к папке, в которую будут сохранены материалы для отправки в РЦОИ, нажать клавишу ОК.

Важно! Все содержимое полученной папки необходимо направить в РЦОИ.

Приложение 13 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

Ф О Р М А

ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА К КОМПЛЕКТУ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПЕЧАТИ В ПУНКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

ДОСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКТ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ IX КЛАССОВ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ В НОВОЙ ФОРМЕ

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

НАЗНАЧЕНИЕ:

ПОЛУЧАТЕЛЬ (ПОЛНОСТЬЮ):

СВЕДЕНИЯ ИЗ РБД:

ЭКЗАМЕН:

ТИП КОМПЛЕКТА:

КОЛИЧЕСТВО МАТЕРИАЛОВ:

ДАТА ФОРМИРОВАНИЯ:

ОПЕРАТОР:

ФИО:

ПОДПИСЬ _____

Приложение 14 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

Ф О Р М А
контрольного листа к индивидуальному комплекту
экзаменационных материалов

Номер КИМ
00008808

Номер бланка ответов №1
2112110000211

Приложение 15 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
к пунктам проведения экзаменов с использованием технологии печати
экзаменационных материалов

Компонент	Количество	Конфигурация
<i>Оборудование штаба ППЭ средствами видеонаблюдения в день экзамена в режиме off-line</i>		
<i>Наличие точки защищенного взаимодействия в штабе ППЭ в день экзамена</i>		
Станция печати ЭМ	1 на ППЭ + не менее 1 резервной станции печати.	<p>Процессор: Минимальная конфигурация: двухъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 2 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 10 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается) или МФУ: Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Размещение: Настольный Скорость черно-белой печати: не менее 15 листов/мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: не менее 150 листов.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Операционные системы*: Windows /7/8.1/10, платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft NET Framework 4.5.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ГИА-9 сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p><i>Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>
Дополнительное оборудование и расходные материалы		
Флеш-накопитель для переноса ЭМ	от 1 + не менее 1 резервного	<p>Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов с точки защищенного взаимодействия на станцию печати.</p> <p>Объем флеш-накопителя должен быть не менее 8 Гб.</p> <p>Интерфейс: USB 2.0 и выше.</p>
Бумага	обеспечивается РЦОИ	<p>плотность 80 г/м²</p> <p>Белизна: от 150%</p>
Резервный USB-модем/ альтернативный канал доступа к сети «Интернет»	не менее одного	Резервный USB-модем/ альтернативный канал доступа к сети «Интернет» используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по основному стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на основной или резервной станции печати ЭМ
Резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам)	от 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера к рабочей станции

Приложение 16 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

МИНИМАЛЬНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ для работы Станции удаленного сканирования 2.0

1. Оперативная память 2048 МВ и выше;
2. Свободное дисковое пространство от 10 Гбайт на начало экзаменационного периода, не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.
3. Процессор двухъядерный, от 2,0 ГГц;
4. Операционная система (Windows 7/8.1/10, платформы: ia32 (x86), x64);
5. Видеокарта и монитор (разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%);
6. Клавиатура; манипулятор типа «мышь»;
7. Дополнительное ПО (Microsoft NET Framework 4.5);
8. Специальное ПО (имеющее действующий на весь период ГИА-9 сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации);
9. **Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер** (поточный, с поддержкой автоматической подачи документов, цветность сканирования черно-белая с оттенками серого, разрешение сканирования 300 dpi), в том числе резервный, или МФУ.

Приложение 17 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 18.04.2023 № 468-о

П Е Р Е Ч Е Н Ь
пунктов проведения экзаменов, реализующих технологии печати и
сканирования экзаменационных материалов

Код ППЭ*	Наименование ППЭ	Печать ЭМ в штабе ППЭ под видеонаблюдением offline (да/нет/)**	Сканирование ЭМ в штабе ППЭ под видеонаблюдением offline (да/нет/)**
2001	ППЭ на дому г.о.Кинешма	4054	4054
2002	ППЭ на дому г.о.Кинешма	4054	4054
2003	ППЭ на дому г.о.Кинешма	4054	4054
2004	ППЭ на дому г.о.Кинешма	4054	4054
2011	МБОУ Старовичугская средняя школа им. Г.В.Писарева, Вичугский р-н	да	да
2021	МКОУ Верхнеландеховская СШ, Верхнеландеховский р-н	да	да
2031	МБОУ «Гаврилово- Посадская СШ №1», Гаврилово- Посадский р-н	да	да
2051	МКОУ Заволжский лицей, Заволжский р-н	да	да
2071	МБОУ «Коляновская СШ», Ивановский р-н	да	да

2072	МБОУ «Новоталицкая СШ», Ивановский р-н	да	да
2078	ППЭ на дому Ивановский р-н	2071	2071
2079	ППЭ на дому Ивановский р-н	2072	2072
2091	МКОУ Ильинская СОШ, Ильинский р-н	да	да
2112	МОУ средняя школа №1 г. Наволоки, Кинешемский р-н	да	нет
2113	МОУ Луговская средняя школа, Кинешемский р-н	да	нет
2119	ППЭ на дому Кинешемский р-н	2113	нет
2131	МКОУ Комсомольская СШ №1, Комсомольский р-н	да	да
2141	МБОУ Лежневская СШ № 11, Лежневский р-н	да	да
2151	МБОУ «Лухская средняя школа», Лухский р-н	да	нет
2171	МКОУ Палехская СШ, Палехский р-н	да	да
2191	МБОУ «Пестяковская СШ», Пестяковский р-н	да	да
2201	МКОУ СШ № 1 г.Приволжска, Приволжский р-н	да	да
2211	МОУ Пучежская гимназия, Пучежский р-н	да	да
2231	МБОУ СШ № 4,	да	да

	Родниковский р-н		
2232	МБОУ СШ № 3, Родниковский р-н	да	да
2251	МБОУ Савинская средняя школа, Савинский р-н	да	да
2291	МБОУ Нерльская СОШ, Тейковский р-н	да	да
2331	МОУ Китовская СШ, Шуйский р-н	да	да
2339	ППЭ на дому Шуйский р-н	2331	2331
2351	МБОУСОШ № 3 г. Южи, Южский р-н	да	да
2371	МКОУ средняя школа № 2, Юрьевецкий р-н	да	да
3718	МБОУ «СШ № 18», г.о.Иваново	да	нет
3723	МБОУ «Гимназия № 23», г.о.Иваново	да	нет
3761	МБОУ «СШ № 61», г.о.Иваново	да	нет
4031	МБОУ СОШ № 11, г.о.Вичуга	да	да
4032	МБОУ СОШ № 13, г.о.Вичуга	да	да
4051	МБОУ школа №1, г.о.Кинешма	да	да
4052	МБОУ школа №2, г.о.Кинешма	да	да
4054	МБОУ школа №18 им.Маршала А.М.Василевского, г.о.Кинешма	да	да
4055	МБОУ школа №17, г.о.Кинешма	да	да
4071	МБОУ СШ №2, г.о.Тейково	да	да
4072	МБОУ СШ №4,	да	да

	г.о.Тейково		
4091	МОУ СШ №7, Фурмановский р-н	да	да
4092	МОУ СШ № 1, Фурмановский р-н	да	да
4096	ППЭ на дому г.Фурманов	4091	4091
4097	ППЭ на дому г.Фурманов	4091	4091
4098	ППЭ на дому г.Фурманов	4091	4091
4099	ППЭ на дому г.Фурманов	4091	4091
4111	МОУ гимназия № 1, г.о.Шуя	да	да
4112	МОУ СОШ № 7, г.о.Шуя	да	да
4113	МОУ "Средняя школа № 8", г.о.Шуя	да	да
4114	МОУ СОШ № 9, г.о.Шуя	да	да
4118	ППЭ на дому г.о. Шуя	4111	4111
4119	ППЭ на дому г.о.Шуя	4111	4111
5043	МБОУ СШ №5, г.о.Кохма	да	да
5048	ППЭ на дому г.Кохма	5043	5043
5049	ППЭ на дому г.Кохма	5043	5043

*Для остальных ППЭ печать и сканирование осуществляется РЦОИ

** Для ППЭ на дому указывается код ППЭ, в котором осуществляется печать, сканирование