

Инструкция
для организатора в аудитории пункта проведения экзамена
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего
образования в пункте проведения экзамена

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

В качестве организаторов в аудитории пункта проведения основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена (далее соответственно - ППЭ, ОГЭ, ГВЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

В состав организаторов не входят специалисты по учебному предмету, по которому проводится экзамен (за исключением ОГЭ по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за семь рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по основному месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, о порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 232/551 (далее - Порядок проведения ГИА-9).

2. Организаторы в аудитории ППЭ должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ/ГВЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории и порядок работы организаторов вне аудитории;
- правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ/ГВЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ/ГВЭ;

- порядок проведения ОГЭ по отдельным предметам, в том числе алгоритм использования средств воспроизведения аудионосителей.

3. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен: прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ/ГВЭ с результатами;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ/ГВЭ;

получить у руководителя ППЭ:

- краткую инструкцию для участников ОГЭ;
- формы ППЭ «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- список участников ОГЭ/ГВЭ в аудитории;
- ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);

- черновики со штампом организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

- краткую инструкцию для участников ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по использованию станции записи устных ответов при сдаче устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция на участника экзамена);

- материалы, которые могут использовать участники ОГЭ по иностранным языкам, (раздел «Говорение») в аудитории подготовки к сдаче экзамена в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.) в аудитории подготовки. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена (приносить участниками собственные материалы категорически запрещается);

- получить пароль организатора для запуска станции записи устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение» в аудитории проведения экзамена

- пакеты (конверты) для упаковки ЭМ после окончания экзамена;
- таблички с номерами аудиторий.

Организатор в аудитории проведения ОГЭ по иностранным языкам, (раздел «Говорение») должен присутствовать при загрузке техническим специалистом на рабочий стол персонального компьютера станции записи устных ответов ключа доступа к КИМ.

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ/ГВЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории:

- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

- разложить в аудитории подготовки участников ОГЭ по иностранным языкам, (раздел «Говорение») материалы, полученные от руководителя ППЭ (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.);

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов:

«Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории»;

поля «Ф.И.О.», данные документа, удостоверяющего личность, пол участники ГИА-9 заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции;

- получить консультацию технического специалиста и руководителя ППЭ по работе со средствами воспроизведения аудионосителей по русскому языку, иностранным языкам.

4. Проведение экзамена

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

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

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

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания контрольных измерительных материалов (далее - КИМ).

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

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

Участник ГИА-9 может иметь при себе только документ, удостоверяющий личность, гелевую и/или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения, которые можно использовать по отдельным предметам:

математика – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка);

физика – линейка, непрограммируемый калькулятор;

химия – непрограммируемый калькулятор;

география – линейка, непрограммируемый калькулятор;

по биологии – линейка, непрограммируемый калькулятор;

(непрограммируемый калькулятор – обеспечивает выполнение арифметических действий (сложение, вычитание, умножение, деление), извлечение квадратного корня и вычисление значений тригонометрических функций; не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных, не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

До начала экзамена:

организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ГИА-9 занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

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

- провести в 9.50 часов инструктаж участников ГИА-9, в том числе проинформировать участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;

- проинформировать участников ГИА-9 о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ:

ответственный организатор должен:

- не позднее 9.45 получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;

- в 10.00 часов продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность комплектов ЭМ;

- выдать участникам ГИА-9 ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

- дать указание участникам ГИА-9 проверить качество напечатанного комплекта КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА-9 новый комплект ЭМ;

- дать участникам ГИА-9 указания по заполнению регистрационных полей экзаменационной работы (регистрационные поля бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом);

- в случае если участник ОГЭ 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/ГВЭ и соответствие данных участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и в документе, удостоверяющем личность (в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления);

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

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

Действия организатора в аудитории, включая инструктаж участников ГИА-9 по проведению экзамена и заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания, предусмотрены инструкцией, зачитываемой организаторами перед началом экзамена.

Начало экзамена

Участники ГИА-9 начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время проведения экзамена в аудитории ППЭ присутствуют двое организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по русскому языку, оборудуются техническими средствами, обеспечивающими воспроизведение аудиозаписей.

При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен включается изложение. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Организаторы дают возможность обучающимся дважды прослушать аудиозапись из комплекта ЭМ с перерывом в 3 - 4 минуты, в течение которых обучающиеся работают с черновиком. После повторного прослушивания они приступают к выполнению экзаменационной работы.

После повторного прослушивания обучающиеся приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают техническое средство, воспроизводящее аудиозаписи.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизве-

ления аудионосителей. Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста - пауза, которая предусмотрена при записи текста. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. После завершения второго воспроизведения текста участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») устные ответы на задания записываются на аудионосители.

Организаторам в аудитории подготовки:

- проводит инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков ОГЭ (номер аудитории не записывается);

- сообщает организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков участниками;

- контролирует наличие заполненных бланков и ручки у участника ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение"), покидающего аудиторию.

Организатор в аудитории проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

- после входа в аудиторию группы участников каждой очереди распределить участников экзамена по рабочим местам в аудитории (распределение выполняется произвольным образом);

- для каждой новой группы участников провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена.

Важно. В процессе инструктажа участники должны заполнить номер аудитории в бланке регистрации.

- сверить персональные данные участника, указанные в бланке регистрации с предъявленным документом, удостоверяющим личность и проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации;

- сверить номер штрихкода, введенный участником в программном обеспечении «Станция записи устных ответов», с номером штрихкода, указанным на бумажном бланке регистрации;

- перед началом работы с заданиями участник проверяет качество записи: произносит свой номер штрихкода;

Важно. Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путем изменения настроек аудиооборудования, после чего запись номера штрихкода должна быть сделана повторно.

Также организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Следует сообщить участнику о том, что время на подготовку к ответу на вопросы участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы.

Перед ответом на каждое задание участник ОГЭ по иностранному языку произносит номер каждого задания на русском языке.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику.

После завершения инструктажа организатор в аудитории проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

- инициирует процесс начала сдачи экзамена: ввести на станции записи устных ответов пароль организатора.

- проводит контроль сдачи экзамена участниками;
- завершает в программном обеспечении «Станция записи устных ответов» выполнение работы участником (инициирует проведение экзамена для следующего участника, либо приглашает технического специалиста для завершения экзамена на рабочем месте);

- получает от участника, сдавшего экзамен, бланк регистрации;
- после завершения сдачи экзамена группой участников на всех рабочих местах в аудитории сообщает организаторам вне аудитории о необходимости формирования новой группы участников для следующей очереди.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- 1) следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников ГИА-9 между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;
 - 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 ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе, фотографирования ЭМ участниками ГИА-9, а также ассистентами или техническими специалистами.

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

- 2) наблюдать за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края для проведения ГИА-9 (далее - член ГЭК-9) в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен организатор ставит соответствующую отметку;

- в соответствующем поле бланка на задания с кратким ответом участника ОГЭ;

- в бланке регистрации участника ГВЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК-9 составляет Акт о досрочном завершении экзамена;

3) в случае если участник ГИА-9 предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

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

5) в случае опоздания участника ГИА-9 на экзамен и его отсутствия на прослушивании текста изложения или текста для аудирования персональное аудирование или прослушивание текста изложения для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников ГИА-9).

Удаление с экзамена

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченного представителя ГЭК-9, руководителя ППЭ, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА-9, из ППЭ.

Организаторы вносят соответствующие отметки в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ, в соответствующем поле бланка регистрации.

Выдача дополнительных бланков

Если участник экзамена полностью заполнил бланк для ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка для ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ОГЭ/ГВЭ дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;

- заполнить поля в дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного бланков (указав номер основного бланка ответов на задания с развернутым ответом в соответствующем поле дополнительного бланка).

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ОГЭ/ГВЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории уведомляют участников ОГЭ/ГВЭ о скором за-

вершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

Участники ГИА-9 могут досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и покинуть аудиторию ППЭ. Организатору необходимо принять у участника ГИА-9, досрочно завершившего экзамен, все ЭМ и получить подпись в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории.

За 15 минут до окончания экзамена: пересчитать неиспользованные ЭМ в аудитории.

Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают все экзаменационные материалы организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

По окончании экзамена организатор должен:

1) объявить, что экзамен окончен;

2) собрать у участников ОГЭ/ГВЭ ЭМ:

- бланки ответов на задания с кратким ответом;

- бланки ответов на задания с развернутым ответом;

- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

- КИМ, вложенный обратно в конверт;

- черновики;

3) поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов на задания с развернутым ответом;

4) пересчитать бланки ОГЭ/ГВЭ.

Собранные ЭМ ОГЭ организаторы упаковывают:

- возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

- возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов, выданными участникам ГИА-9;

- пакеты с использованными КИМами;

- конверты с черновиками (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

- неиспользованные индивидуальные комплекты;

- электронные носители с аудиозаписями, предусмотренные Порядком проведения ГИА-9.

Организаторам в аудитории проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») необходимо:

приглашают технического специалиста для завершения экзамена на станциях записи устных ответов и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;

осуществляют контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников.

Собранные ЭМ ГВЭ организаторы упаковывают:

- возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками ответов;

- пакеты с использованными КИМами;
- конверты с черновиками;
- неиспользованные индивидуальные комплекты;
- электронные носители с аудиозаписями, предусмотренные Порядком проведения ГИА-9.

На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных 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).

Собранные у участников ГИА-9 ЭМ организатор пересчитывает, упаковывает и запечатывает в полученные пакеты (конверты).

Также отдельно упаковываются:

- ведомости;
- служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК-9.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для участника ГИА-9, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

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

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

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (для тех ППЭ, в которых осуществляется видеонаблюдение).

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА-9.

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 подается в день проведения экзамена члену ГЭК-9 до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА-9 вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9.

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

После получения результатов ГИА-9 вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9, а также непосредственно в апелляционную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА-9 требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА-9 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 (по математике - линейка; по физике - линейка, непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ГИА-9 на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ.

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

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

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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

бланк ответов на задания с кратким ответом;

бланк ответов на задания с развернутым ответом;

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка ответов на задания с кратким ответом.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА-9», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Служебное поле «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА-9».

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке 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» 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 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.

При заполнении бланка ответа на задания с развернутым ответом сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. При этом в нижней части лицевой стороны бланка необходимо сделать запись «смотри на обороте». В случае заполнения обеих сторон бланка на задания с развернутым ответом Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного листа (бланка).

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 и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на передачу.

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 ГИА-9, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Инструкция для участника ГИА-9,
зачитываемая организатором в аудитории подготовки
при проведении ОГЭ по иностранным языкам
(раздел «Говорение»)

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по иностранному языку в форме ОГЭ. Во время экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

- пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче устного экзамена.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на комплект индивидуальных комплектов.

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

Индивидуальные комплекты в аудиторию поступили в запечатанном виде.

(Продемонстрировать пачку ИК и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени).

Вам выдаются индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации и контрольный лист.

Внимательно просмотрите на бланк регистрации и контрольный лист, проверьте соответствие номера горизонтального штрих-кода с информацией в контрольном листе и наличие полиграфических дефектов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений - наличия лишних или нехватки бланков, типографских дефектов необходимо заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ППЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Поля «резерв-1» и «резерв-2» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

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

Заполняем сведения об участнике ОГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части регистрационного бланка напротив горизонтального штрих-кода.

(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись).

Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Сдача экзамена включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер штрихкода бланка, указанный на бланке регистрации.

2. Проговаривание номера штрихкода бланка: вам необходимо произнести в микрофон номер штрихкода бланка, указанный на бланке регистрации.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.

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

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

Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты и т.п.

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

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

Инструктаж закончен. Желаем удачи!

Инструкция для участника ГИА-9,
зачитываемая организатором в аудитории проведения ОГЭ

по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

Уважаемые участники, напоминаем Вам основные правила сдачи устной части экзамена.

Сдача экзамена выполняется за компьютером.

Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут.

После завершения записи ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета.

Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.

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

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

При наличии резервной гарнитуры наденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

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

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

Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!

Инструкция

для участника ГИА-9 в форме основного государственного

экзамена по информатике и ИКТ

1. Экзамен по информатике проходит за компьютером и время на выполнения заданий Вы определяете для себя самостоятельно.

2. Ярлыки программ, необходимые для работы, а также рабочая директория для сохранения файлов с ответами находятся на рабочем столе компьютера.

3. Файлы с выполненными заданиями участнику ГИА-9 необходимо сохранить в папку на рабочем столе компьютера под именами в строгом соответствии с требованиями: **Формат имени файла на задание № 13.1 или № 13.2** должен иметь следующий вид: «№ задания»_ «номер КИМ». «расширение файла» (зачитывается как: «номер задания, нижнее подчеркивание, номер КИМ, точка, расширение файла»). Например, 131_1000045.ppt, 131_1000045.pptx, 131_1000045.odp, 132_1000045.doc, 132_1000045.docx, 132_1000045.odt, где 131 и 132 – номера заданий, 1000045 – номер КИМ, ppt, pptx, odp, doc, docx, odt – расширения файлов. Номера заданий 131 и 132 должны записываться без точки.

Формат имени файла на задание 14 должен иметь следующий вид: «N задания»_ «номер КИМ». «расширение файла» (зачитывается как: «номер задания, нижнее подчеркивание, номер КИМ, точка, расширение файла»). Например, 14_1000045.xls, 14_1000045.xlsx, 14_1000045.ods где 14 - номер задания, 1000045 - номер КИМ, xls, xlsx, ods - расширение файла. Результат выполненной работы сохраняется в одном файле, т.е. одно выполненное задание – один файл.

Формат имени файла на задание № 15.1 или № 15.2 должен иметь следующий вид: «N задания»_ «номер КИМ». «расширение файла» (зачитывается как: «номер задания, нижнее подчеркивание, номер КИМ, точка, расширение файла»). Например, 151_1000045.kum, 152_1000045.pas, 152_1000045.cpr, 152_1000045.py, где 151 и 152 – номера заданий, 1000045 – номер КИМ, kum, cpr, py, pas – расширения файлов. Номера заданий 151 и 152 должны записываться без точки. Результат выполненной работы сохраняется в одном файле, т.е. одно выполненное задание – один файл.

В случае если ответ на задание № 15.1 или № 15.2 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше (примеры: 152_1000045.zip). Одно задание – один файл или архив.

В случае необходимости Вы можете использовать черновики, которые не оцениваются и не проверяются.

5. При возникновении технических сбоев обратитесь к организатору в аудитории.

6. После выполнения письменной и практической части участник ГИА-9 поднимите руку, сигнализируя ответственному организатору в аудитории о завершении экзамена, и предъявите ему файлы с ответами на задания.

7. Под контролем организатора в аудитории внесите информацию о выполненных заданиях в Бланк ответов № 2 с указанием имени файла. В случае если практическая часть не выполнена, оставьте поле бланка ответов № 2 пустым.

8. Организатор в аудитории предоставит Вам форму ИКТ-5.1 «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ», куда Вы должны внести информацию о номере КИМ и выполненных заданиях, после чего поставьте свою подпись. Номера выполненных заданий отмечаются специальным символом «Х».

Если Вы ошиблись при написании номера КИМ, зачеркните всю строку горизонтальной линией и введите данные в новой строке.

Если Вы случайно указали номер несуществующего ответа на задание, полностью закрасьте соответствующий квадрат.