**Инструкция**

**для организатора в аудитории пункта проведения экзамена**

**Общая часть**

Настоящая инструкция разработана для организатора в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Организатор в аудитории ППЭ назначается приказом министерства образования Саратовской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) на время проведения ГИА в форме ОГЭ.

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 не входят специалисты по этому учебному предмету (за исключением ОГЭ по информатике и ИКТ в случае выполнения участниками практической части, иностранному языку в случае выполнения раздела «Говорение», физике в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторной работы).

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

**Подготовка к проведению ОГЭ**

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

**В день проведения ОГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**

явиться в ППЭ **в 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15 по местному времени**;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

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»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами;

таблички с номерами аудиторий;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами.

**Не позднее 8.45** по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить географические атласы, орфографические словари на отсутствие в них посторонних записей, тексты художественных произведений и сборники лирики - на отсутствие комментарий и вступительных статей к художественным произведениям.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ».

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов № 1 и № 2 участника ОГЭ, с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

**Проведение экзамена**

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

**Вход участников ОГЭ в аудиторию**

Ответственный организатор при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

Участники ОГЭ могут взять с собой в аудиторию только:

документ, удостоверяющий личность;

черную гелевую, капиллярную ручку;

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

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам).

На ОГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры.

*Непрограммируемые калькуляторы:*

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

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

**Организатор должен:**

проследить, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ОГЭ не менялись местами;

напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и 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.

**Выдача экзаменационных материалов**

**Не позднее 09.45 по местному времени** ответственный организатор в штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами участников ОГЭ (далее – ИК);

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ОГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

черновики.

*До начала экзамена организатор в аудитории должен:*

раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики со штампом РЦОКО на каждого участника ОГЭ (минимальное количество - два листа).

предупредить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее - КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ОГЭ находятся: КИМ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

дать указание участникам ОГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое (участники ОГЭ проверяют комплектность и качество печати экзаменационных материалов);

в случае обнаружения брака или некомплектности индивидуальный комплект участника ОГЭ участнику ОГЭ выдается новый индивидуальный комплект участника ОГЭ и оформляется акт в свободной форме;

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

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

после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

**Начало выполнения экзаменационной работы**

Участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

*Во время выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организатор в аудитории должен:*

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ОГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

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;

переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ в черновики со штампом РЦОКО;

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

содействия участникам ОГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновиков со штампом РЦОКО, экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования или переписывания заданий экзаменационных материалов участниками ОГЭ, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.

Следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ОГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченным представителям ГЭК.

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

При выходе участника ОГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе экзаменационных материалов и черновиков.

**Случаи удаления с экзамена**

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с уполномоченным представителем (уполномоченными представителями) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

в аудитории поставить в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете уполномоченным представителем ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке ответа № 1 участника ОГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

**Выдача дополнительных бланков ответов**

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

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

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить поле номер КИМ в дополнительном бланке № 2 (номер КИМ в дополнительном бланке № 2 должен совпадать с номером КИМ, в том числе в основных бланках ответов № 1 и № 2), и проставить в выданном дополнительном бланке ответов № 2 номер листа в соответствующем поле бланка, начиная со второго листа;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

**Завершение выполнения экзаменационной работы**

**участниками ОГЭ и организация сбора экзаменационных материалов**

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все экзаменационные материалы.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ОГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ОГЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

*По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организатор должен:*

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

попросить положить все экзаменационные материалы на край стола (включая КИМ и черновики);

попросить вложить КИМ участника ОГЭ в конверт от ИК.

*Собрать у участников ОГЭ:*

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ОГЭ);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

черновики со штампом РЦОКО (за исключением ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

**Упаковка экзаменационных материалов в возвратные доставочные пакеты**

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов, собранных у участников ОГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ОГЭ бланки ОГЭ по следующей схеме:

пересчитать бланки ответов № 1 и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом из двух возвратных доставочных пакетов заполнить следующую информацию: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, поставить метку «Х» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками ОГЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки ОГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков ОГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

Использованные КИМ (в конвертах от ИК) необходимо пересчитать и упаковать в использованный доставочный пакет. На пакете необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

По завершении сбора и упаковки экзаменационных материалов в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена.

После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ОГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ОГЭ (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

По завершении соответствующих процедур пройти в штаб ППЭ с экзаменационными материалами. В штабе ППЭ передают экзаменационные материалы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

**Сдача экзаменационных материалов руководителю ППЭ**

Ответственный организатор передает руководителю ППЭ следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

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

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с использованными КИМ (КИМ участников ОГЭ, вложенные в конверты от ИК участников ОГЭ) (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте) (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте) (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

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

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку, а также:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

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

служебные записки (при наличии).

После передачи всех экзаменационных материалов руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ организаторы в аудитории покидают ППЭ.