

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования в 2024 году

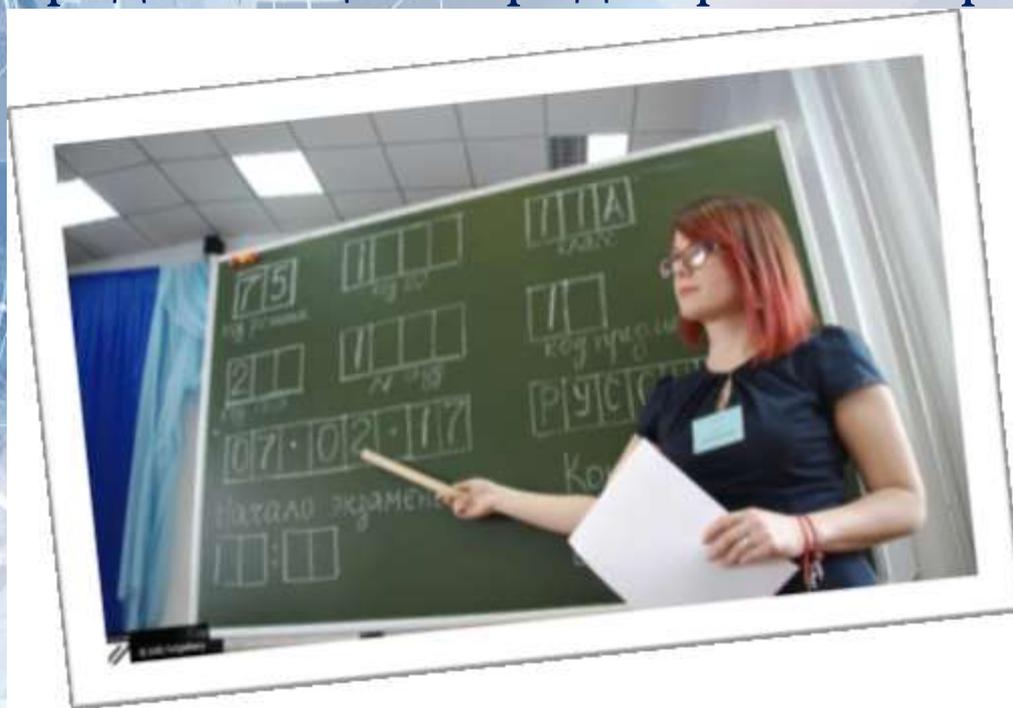
Подготовка организаторов ППЭ



**ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ
ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКЗАМЕНА В ППЭ**



Организаторы ППЭ проходят соответствующую подготовку по изучению **нормативных правовых актов**, регламентирующих проведение ГИА по образовательным программам основного общего образования, инструкций, определяющих порядок работы организатора ППЭ



Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, НЕ могут быть допущены к проведению экзамена.

Это надо знать!

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы **информируются по подписи:**

о сроках, местах и порядке проведения в том числе о ведении в ППЭ и аудитор видеозаписи, об основаниях для удаления ППЭ, о применении мер дисциплинарно административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.



Роли организаторов ППЭ

Организаторы в аудитории



Ответственный организатор в аудитории



Организатор в аудитории

Организаторы вне аудитории



На этапе подготовки к проведению ГИА-9 организаторы ППЭ должны знать:

- ✓ **нормативные правовые документы**, регламентирующие проведение ГИА;
- ✓ **инструкции**, определяющие порядок работы организаторов в аудитории;
- ✓ **процедуру** проведения ГИА;
- ✓ **правила** заполнения листов (бланков) для записи ответов;
- ✓ **порядок выдачи** и заполнения кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2;
- ✓ **правилами оформления** ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

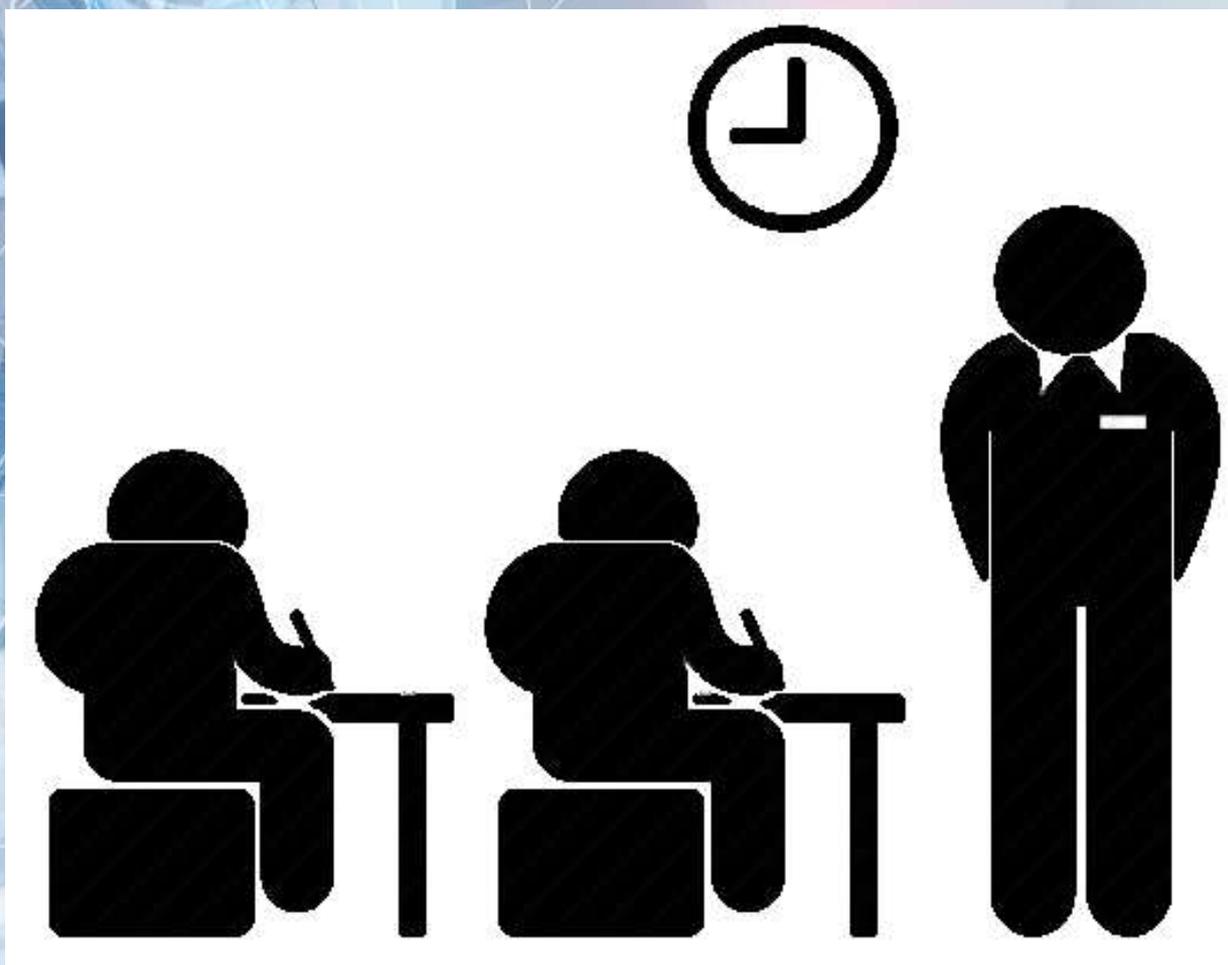


Организаторам в ППЭ запрещается:

- ✓ **иметь** при себе средства связи;
- ✓ **оказывать** содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- ✓ **выносить** из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителе, фотографировать ЭМ.



ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ППЭ



В день проведения экзамена организаторы должны:

Не позднее 08:00 явиться в ППЭ

- ✓ **Оставить личные вещи** в месте хранения личных вещей организаторов, расположенном до входа в ППЭ;
- ✓ **Зарегистрироваться** (при себе иметь паспорт)
- ✓ **Пройти** краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;
- ✓ **Получить информацию:** о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, по местам работы.

Получение форм и инструкций

В штабе ППЭ организатор в аудитории должен получить у руководителя ППЭ:

- ✓ **Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ** (форма ППЭ-05-01);
- ✓ **«Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»** (форма ППЭ-05-02);
- ✓ **«Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»** (форма ППЭ-12-02);
- ✓ **Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2"** (форма ППЭ-12-03);
- ✓ **«Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории»** (форма ППЭ-12-04-МАШ);
- ✓ **Сопроводительный бланк к ЭМ;**
- ✓ **Памятку с кодировкой** (образовательной организации ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА.

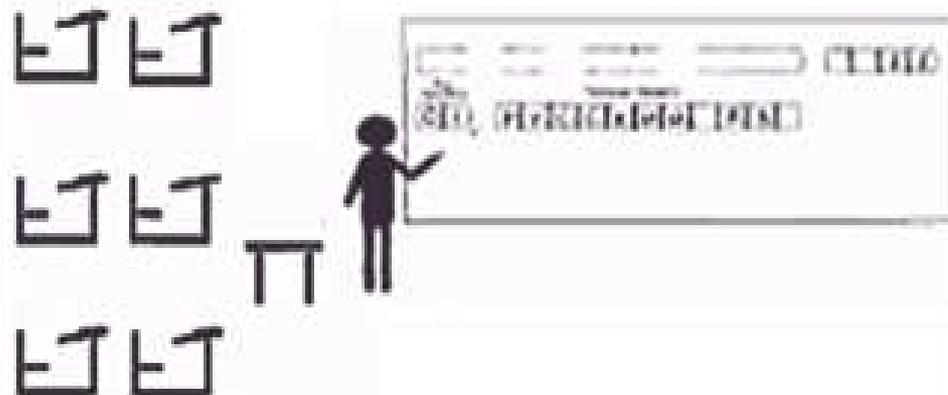
Получение инструкций и материалов

- ✓ **Инструкцию** для участников экзамена, зачитываемую организатором.
- ✓ **Памятку** со сроками ознакомления участников ГВЭ с результатами экзамена, сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.
- ✓ **Ножницы** для вскрытия пакетов с ЭМ, **черновики, комплект черных гелевых или капиллярных ручек**, необходимое **количество пакетов** для использованных КИМ, черновики и ЭМ, имеющих брак или испорченных, неиспользованных ЭМ.
- ✓ **Таблички** с номером аудитории

Организаторы в аудитории должны:

Не позднее 9:00 пройти в аудиторию

- ✓ **Проверить** готовность аудитории к экзамену;
- ✓ **Вывесить** на дверь аудитории один экземпляр списка участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-01);
- ✓ **Разложить** черновики;
- ✓ **Оформить** образцы регистрационных полей бланков на доске.



**До начала экзамена
ответственный организатор в аудитории
не позднее 9.45 часов**

Должен получить у руководителя ППЭ ЭМ:

- ✓ **на ОГЭ** доставочные пакеты ЭМ с КИМ, бланками ответов № 1, № 2, справочными материалами по математике;
- ✓ **на ГВЭ** доставочные пакеты с экзаменационными вариантами заданий (текстами, темами, билетами) и справочными материалами по математике, доставочные пакеты с ИК бланков ГВЭ;
- ✓ **возвратные доставочные пакеты** на ОГЭ и (или) ГВЭ;
- ✓ **дополнительные бланки** ответов;
- ✓ **CD-диск** для аудирования по русскому языку.



Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата ЭМ **(форма ППЭ-14-02)** и **подтверждается подписью** ответственного организатора в аудитории.

ГИА-9 по русскому языку



Текст читает организатор в аудитории

Организаторы вне аудитории

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ **не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей, пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.**

НЕ позднее 08.00 на входе в ППЭ

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

- ✓ **проверить** наличие документов у работников ППЭ;
- ✓ **установить** соответствие их личности представленным документам;
- ✓ **проверить** наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.

Организаторы вне аудитории

В день проведения экзамена
организатор вне аудитории
должен прибыть в ППЭ
НЕ позднее 08.00

Организатор вне аудитории должен:

- ✓ **оставить** личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;
- ✓ **зарегистрироваться** у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- ✓ **пройти** инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена **не ранее 08.30**;
- ✓ **не позднее 8.45** **пройти** на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Допуск в ППЭ

Лица, привлекаемые к проведению ГИА-9 в пункте проведения экзамена

- ❖ Руководитель и организаторы ППЭ
- ❖ Член ГЭК
- ❖ Технический специалист
- ❖ Руководитель ОО (или уполномоченное лицо)
- ❖ Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка
- ❖ Медицинский работник,
- ❖ Ассистенты (при необходимости)

Документ, удостоверяющий личность

**Наличие в списках распределения
в данный ППЭ**

Допуск в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ:

- ❖ Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;
- ❖ Должностные лица органа исполнительной власти.

Документ, удостоверяющий личность

Документ, подтверждающий полномочия

❖ Представители СМИ

До момента вскрытия доставочного пакета с ЭМ



- ❖ **Общественные наблюдатели** могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории может находиться не более одного)

Допуск участников ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 09:00

Организаторы вне аудитории

должны начать

допуск в ППЭ участников ГИА-9

Допуск участника ГИА-9 в ППЭ осуществляется на основании:

- ❖ документа, удостоверяющего личность;
- ❖ наличия его в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы вне аудитории на входе в ППЭ

указывают участнику ГИА на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ.

Допуск участников ГИА-9 в ППЭ

Отсутствие документа, удостоверяющего личность

- ✓ Участник ГИА-9 допускается в ППЭ;
- ✓ **Сопровождающий** заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

Отсутствие в списках распределения

- ✓ Участник ГИА-9 **не** допускается в ППЭ;

Пропуск участников ГИА-9 в ППЭ

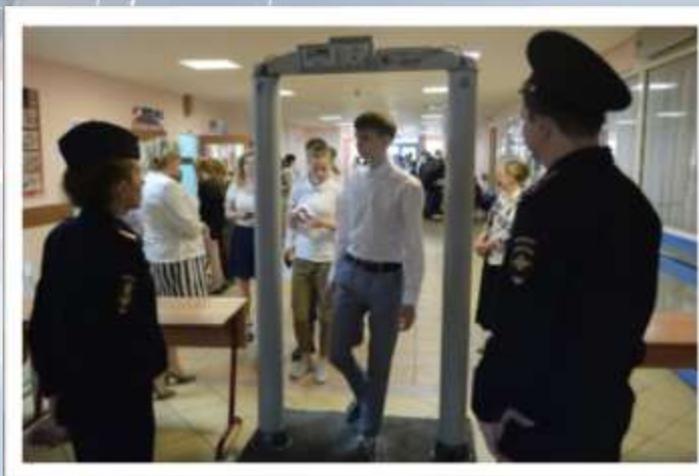
- 1) **Пропуск** участников ГИА-9 в ППЭ осуществляется через рамку стационарного металлоискателя или переносным металлоискателем.
- 2) **При появлении сигнала** металлоискателя организатор на входе в ППЭ предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал.
- 3) **Если этим предметом** является запрещенное средство, в том числе средство связи, **организатор вне аудитории** предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или передать сопровождающему, предупредив о последствиях.

ВАЖНО: организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.



Пропуск участников ГИА-9 в ППЭ

- 4) Если участник ГИА-9 отказывается от сдачи запрещенного средства, он **НЕ допускается** в ППЭ.
- 5) Организаторы повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи и иные средства хранения и передачи информации.
- 6) Приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника ГИА-9, отказавшегося сдать запрещенное средство.



Допуск участников ГИА-9 в ППЭ (ГВЭ)

При себе участник ГИА-9 должен иметь:

- ✓ документ, удостоверяющий личность
- ✓ гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

При себе участник ГИА-9 может иметь (ГВЭ):

- ✓ лекарственные средства и питание *(при необходимости)*.



Допуск участников ГИА-9 в ППЭ Нестандартная ситуация

! Если *участник ГИА опоздал* на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена **не продлевается.**

Повторный инструктаж **НЕ проводится!**

На экзамене по русскому языку входят в аудиторию после окончания прослушивания текста.

Персональное прослушивание текста **НЕ проводится!**



Ответственный организатор

при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- ✓ **Обеспечить вход** обучающихся в аудиторию;
- ✓ **Провести идентификацию личности и сверить** паспортные данные участника экзамена с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», в случае несоответствия данных документа и протокола необходимо заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участника ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);
- ✓ **Сообщить** участникам ГИА-9 номер места в аудитории;
- ✓ **Проконтролировать**, чтобы у участников экзамена не было с собой запрещенных средств.



Вход участников ГИА-9 в аудиторию

«Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» Форма ППЭ 05-02

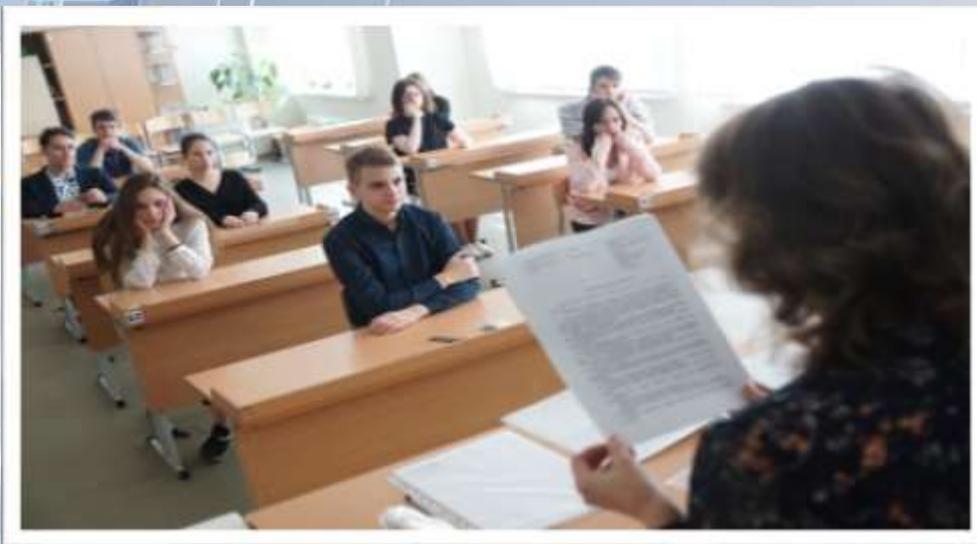
(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(пр. сдвиг)	(дата экз.: число-месяц-год)						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Протокол проведения ГИА-9 в аудитории											
(наименование формы)											
ППЭ-05-02 (код формы)											
Вскрыты доставочные пакеты с экзаменационными материалами				<input type="text"/>	час. <input type="text"/>	мин. <input type="text"/>	Начало экзамена		<input type="text"/>	час. <input type="text"/>	мин. <input type="text"/>
Печать контрольных измерительных материалов в аудитории				<input type="text"/>			Окончание экзамена		<input type="text"/>	час. <input type="text"/>	мин. <input type="text"/>
Специализированная рассадка				<input type="text"/>							

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				Количество ЭМ, полученных от						Подпись участника	Подпись ответственного организатора	
	Фамилия Имя Отчество		место в аудитории	документ	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибки в документе	Искали альтернативное нарушение порядка	Замечено ИК (Ограх. исполняемые)	бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2	КИМ			черновики
	серия	номер															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Абаева Анна Николаевна	7800	456295	4 А													
2	Баранкин Сергей Николаевич	7804	856394	2 Б													
3	Воробьев Николай Сергеевич	7804	529451	2 В													
4	Гаранян Алина Сергеевна	7804	309121	1 А													
5	Данилов Илья Андреевич	7800	425687	3 Б													
6	Житков Иван Геннадьевич	7800	328987	4 Б													
7	Зубкова Анастасия																
8	Иванова Татьяна Ге																
9	Колчина Татьяна В																
Итого распределено уча																	

! Организаторы в аудитории проверяют корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность

Организатор(ы) в аудитории					
(подпись)					
(подпись)					
Руководитель ППЭ					
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(подпись)	(ФИО)	стр. <input type="text"/> из <input type="text"/>

Не позднее 09:45
ответственный организатор в
аудитории должен
получить у руководителя
экзаменационные материалы



НЕ позднее 09:50

начать первую часть инструктажа

Первая часть инструктажа включает в себя:

- ✓ ***информирование*** участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;
- ✓ ***информирование*** участников о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

НЕ ранее 10:00
начать вторую часть инструктажа

Вторая часть инструктажа

Ответственный организатор должен:

- ✓ ***Продемонстрировать*** участникам экзамена целостность упаковки доставочного пакета с ЭМ в процессе чтения инструкции для участников ГИА-9;
- ✓ ***Вскрыть*** доставочный пакет ножницами и **зафиксировать** дату и время вскрытия в протоколе по форме ППЭ-05-02.

Организатор в аудитории должен ЗНАТЬ:

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу экзаменационных материалов, заполнение участниками экзамена регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена).



! Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий после объявления ответственным организатором в аудитории о начале экзамена.



БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Бука	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ (ДД.ММ.ГГ)
00	000000	000	0000	0000	00-00-21
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
00	0000000000	000			

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам
 А В В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V | | -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

П

- Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ
- В случае несовпадения КОДА
- Заполните поле НОМЕР ВАРИА
- Пишите аккуратно и разборчи

С порядком проведения
Совпаден

Резерв - 1

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕ

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА



БЛАНК ОТВЕТОВ



Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 4
00	00	0000000000	100	000	000
				Код работы	

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" и "Номер варианта" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
 Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

**Бланк регистрации и бланк ответов
связаны кодом работы**

**Комплект
бланков ГВЭ**

Бланк ответов (ГВЭ)

Участникам экзамена
разрешается
делать пометки
***в текстах, темах,
заданиях, билетах***
для проведения ГВЭ.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН (9 КЛАСС) - 2021

БЛАНК ОТВЕТОВ

2110107271

2110107271

Код региона	Код предмета	Название предмета	Лист №	Номер варианта	Резерв - 4
<input type="text"/>					

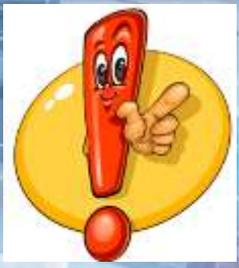
Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" и "Номер варианта" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Пишите аккуратно и разборливо, соблюдая разметку страницы.

Код работы

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Ответы и решение заданий
участники ГВЭ записывают
в бланки ответов.

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка ответов



Нестандартная ситуация

В случае порчи обучающимся бланков ответов, индивидуальный комплект участнику ГИА-9 заменяется **ПОЛНОСТЬЮ.**

Факт замены ИК следует зафиксировать в протоколе по форме ППЭ-05-02.

Организаторы в аудитории **на этапе проведения экзамена должны:**

- ✓ **Следить за порядком** в аудитории;
- ✓ **Организовывать сопровождение** участника ГИА- 9 в случае его выхода из аудитории;
- ✓ **Проверять комплектность** оставленных на столе ЭМ при выходе участника ГИА-9 из аудитории;
- ✓ **Следить за состоянием** участников ГИА-9, при ухудшении самочувствия ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 в медицинский пункт;
- ✓ **Выдавать** по просьбе участника ГИА-9 **дополнительные бланки** ответов;

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории должны:

- ✓ **Участвовать в процедуре удаления** обучающегося из ППЭ при нарушении им установленного порядка проведения экзамена;
- ✓ **Участвовать в процедуре досрочного завершения** экзамена по объективным причинам.

Выход организатора из аудитории во время экзамена

- 1) В аудитории** во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов.
- 2) В случае если один** из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из внеаудиторных организаторов.

Выход участника ГИА-9 из аудитории во время экзамена

- 1) Если во время экзамена** участнику ГИА необходимо выйти из аудитории (*в туалет, в медицинский кабинет*), то это возможно только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.
- 2) При выходе** из аудитории участники экзамена оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.
- 3) Организатор** проверяет комплектность оставленных материалов, организовывает сопровождение участника экзамена.
- 4) Каждый выход** участника экзамена из аудитории рекомендуется фиксировать организаторам в специальной ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (ППЭ-12-04 МАШ). **Если один и тот же** участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. **При нехватке места** на одном листе записи продолжают на следующем листе (*выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ*).



Организаторы вне аудитории **на этапе проведения экзамена должны:**

- ✓ **помогать** присутствующим в ППЭ ориентироваться в помещениях ППЭ;
- ✓ **осуществлять контроль за перемещением** по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- ✓ **следить** за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- ✓ **приглашать** члена ГЭК в медицинский кабинет, в случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику;
- ✓ **в случае необходимости** заменять организатора в аудитории ППЭ;
- ✓ **сопровождать** участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена;
- ✓ **следить** за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.;
- ✓ **немедленно обращаться** к члену ГЭК (руководителю ППЭ), в случае выявления нарушений порядка проведения ГИА;
- ✓ **выполнять** все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией;
- ✓ **контролировать выход** участников из ППЭ.

***Организатор в аудитории должен знать,
какую помощь может оказывать ассистент!***

**При проведении экзамена
ассистенты оказывают участникам экзамена
с ОВЗ необходимую помощь с учетом
их индивидуальных особенностей:**

- ✓ помощь при чтении заданий;
- ✓ перенос ответов участника в бланки ответов;
- ✓ содействие участникам в перемещении и расположении на рабочем месте;
- ✓ оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- ✓ вызов медперсонала;
- ✓ помощь в общении с сотрудниками ППЭ.

Во время экзамена
на рабочем столе участника ГИА находятся:

- а) экзаменационные материалы;
- б) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- в) документ, удостоверяющий личность;
- г) средства обучения и воспитания;
- д) лекарства и питание *(при необходимости)*;
- е) специальные технические средства *(для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости)*;
- ж) черновики, выданные в ППЭ.

Нестандартная ситуация

Досрочное завершение

! Если участник экзамена почувствовал ухудшение состояния здоровья ответственный организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который проводит участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

! В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен, член ГЭК заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам по форме ППЭ-22, ответственный организатор расписывается в акте.

! Организатор вносит соответствующую запись в протокол и ставит соответствующую метку «Не закончил экзамен по уважительной причине» в бланке регистрации ГВЭ участника экзамена.

! Ответственный организатор в аудитории контролирует подпись участника в протоколе, которая подтверждает факт его досрочного завершения экзамена по уважительной причине и приём экзаменационных материалов и ставит подпись в бланке регистрации ГВЭ.

! После окончания экзамена бланки ответов упаковываются в конверт вместе с бланками ответов остальных участников в этой аудитории и учитываются как использованные экзаменационные материалы.



Нестандартная ситуация

Удаление с экзамена

В этом случае организаторы или общественные наблюдатели приглашают членов ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена по форме ППЭ-21 в Штабе ППЭ. Ответственный организатор расписывается в акте.

Организаторы вносят соответствующую запись в протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ по форме ППЭ-05-02. Ставят **необходимую отметку** и подпись в **соответствующих полях** Бланка регистрации ГВЭ участника ГИА .

Контролируют, чтобы участник ГИА-9 поставил свою подпись в протоколе (форма ППЭ-05-02 ГВЭ), которая подтверждает факт его удаления и приём экзаменационных материалов.

! **Экзаменационные бланки** удаленных участников ГИА-9 упаковываются в возвратный доставочный пакет вместе с остальными бланками участников из аудитории.



Нестандартная ситуация **Претензия**

В случае, если

участник ГИА-9 предъявил претензию

необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю

ППЭ

(служебная записка должна содержать информацию о задании и содержании замечания).



Нестандартная ситуация Апелляция

УЧАСТНИК ОГЭ ИМЕЕТ ПРАВО ПОДАТЬ АПЕЛЛЯЦИЮ

О НАРУШЕНИИ
УСТАНОВЛЕН-
НОГО ПОРЯДКА
ПРОВЕДЕНИЯ
ЭКЗАМЕНА

О НЕСОГЛАСИИ
С ВЫСТАВЛЕННЫМИ
БАЛЛАМИ

Апелляция

Если участник желает подать апелляцию
**о нарушении установленного
Порядка проведения ГИА-9,**
то в таком случае он подает апелляцию члену
ГЭК, не покидая ППЭ.



**ЗАВЕРШЕНИЕ
ЭКЗАМЕНА В ППЭ**

Организаторы в аудитории **на этапе завершения экзамена должны:**

1) За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен **уведомить** участников экзамена о скором его завершении и напомнить перенести ответы из черновика в бланки ответов.

! **Если участник экзамена** выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать ЭМ до окончания экзамена. При этом участники экзамена могут покинуть аудиторию и ППЭ.

2) За 15 минут до окончания экзамена организатору необходимо пересчитать лишние, испорченные, бракованные комплекты ЭМ в аудитории, отметить в протоколе проведения ГИА-9 по форме ППЭ-05-02 факты неявки на экзамен участников ГИА (при наличии), а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

Организаторы в аудитории ***на этапе завершения экзамена должны:***

- 3) ***По истечении времени***, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена должны сложить бланки ГИА, черновики и КИМ на край рабочего стола.
- 4) ***Организаторы в аудитории*** собирают у участников ЭМ, участники при передаче ЭМ ставят подписи в ведомости по форме ППЭ-05-02.
- 5) ***Проконтролировать*** незамедлительный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен.
- 6) ***Упаковать ЭМ*** в установленном порядке и ***передать*** их руководителю ППЭ.
- 7) ***Покинуть ППЭ*** по указанию руководителя ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории

Должен проверить:

- 1) **Бланк ответов № 1** участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.
- 2) **В случае если участник экзамена** осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору 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.
- 3) **В случае если участник экзамена** не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона Код образовательной организации Класс Номер Бюллетя Код ЦТЭ Номер аудитории

Код предмета Название предмета

2 630114 090017

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой
"ПЕРШЕН" чернилами
по следующему образцу:

А Б В Г А Е Ж З И Й К Л М Н О П
А B C D E F G H I J K L M N O P Q R

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы

СВЕДЕНИЯ О

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Документ Серия

15		32	
16		33	
17		34	

Замен ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ
Не завершил экзамен по объективным причинам

Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»
Резерв - 1 Резерв - 2

Подпись ответственного организатора строго внутри анализа

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует стопки:

на ГВЭ:

- ✓ регистрационные бланки;
- ✓ бланки ответов на ГВЭ, в т.ч. дополнительные бланки ответов ГВЭ;
- ✓ использованные экзаменационные варианты заданий ГВЭ;
- ✓ использованные черновики;
- ✓ бракованные (испорченные) ЭМ *(при наличии)*;
- ✓ неиспользованные дополнительные бланки ответов *(при наличии)*;
- ✓ неиспользованные ЭМ *(при наличии)*

Упаковка экзаменационных материалов по завершении экзамена

на ГВЭ:

Организатор в аудитории на ГВЭ в **ОДИН** возвратный доставочный пакет **упаковывает общей стопкой** экзаменационные бланки участников в следующей последовательности:

1. Все регистрационные бланки.
2. Все бланки ответов, в т.ч. дополнительные бланки ответов, размещенные за основным бланком ответов.



Упаковка материалов по завершении экзамена

Собранные ЭМ организаторы упаковывают
в отдельные возвратные доставочные пакеты (для бланков ответов)
и отдельные пакеты для каждого вида материала.

На каждом пакете организаторы отмечают
наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, наименование учебного
предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов
в пакете, ФИО организаторов, ставят подпись.

При этом запрещается:

- 1) **использовать** при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- 2) **вкладывать** в возвратные доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- 3) **скреплять** бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- 4) **менять** ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

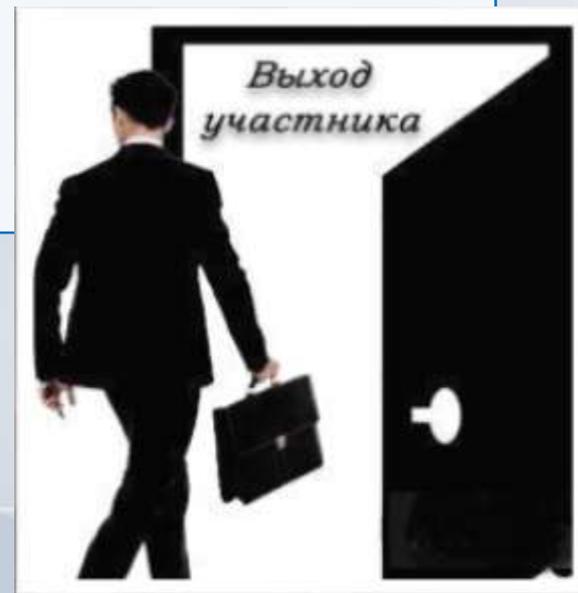
Передача материалов руководителю ППЭ

Все собранные материалы организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ, в т.ч. запечатанный возвратный доставочный пакет с экзаменационными бланками ответов участников ГВЭ.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления протоколов и только по разрешению руководителя ППЭ.

На этапе завершения экзамена организаторы вне аудитории должны

- ✓ **Контролировать** организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;
- ✓ **Выполнять** все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.
- ✓ **После завершения** экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.



Руководитель ППЭ-2320
Косолович Маргарита Валентиновна,
8(912)519-84-84