## Инструкция для организаторов в аудитории[[1]](#footnote-1)

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны пройти соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников

образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, а также в образовательных учреждениях уголовноисполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия соответствующего решения ОИВ), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Подготовка к проведению ГИА**

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории; правилами заполнения листов (бланков) ответов;

 правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при

проведении ГИА в аудиториях.

**Проведение экзамена в ППЭ**

|  |
| --- |
| в спокойной и экзамена) в аудио- и хранения и связи, информации; фотографиров |

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

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

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

б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру,

справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи

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

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

прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у

ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ; оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ,

расположенном до входа в ППЭ; пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА не позднее

08.30 по местному времени; получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

получить у руководителя ППЭ:

списки участников экзамена в аудиториях ППЭ; протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории

перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию); ножницы для вскрытия пакета с ЭМ; таблички с номерами аудиторий;

черновики *(в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника*

*ГИА);* конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

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

Организатору в аудитории необходимо: вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА; раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество – два листа) (за исключением ГИА по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена; подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных

полей в листах (бланках) ответов.

**Вход участников экзамена в аудиторию.**

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

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность; сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

|  |
| --- |
| ***взять с собой*** *в аудиторию только документ, с чернилами черного цвета, при* *питание, а также средства обучения и воспитания, ГИА по отдельным учебным предметам.*  |

*Участники экзамена могут удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку*

*необходимости – лекарства и которые разрешено использовать на* **Организатор в аудитории должен:**

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии

сосписком участников экзамена в аудитории ППЭ; следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА 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.

Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее 09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ** ЭМ, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов, пакеты для упаковки листов (бланков) ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене.

**Проведение экзамена в аудитории.**

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и 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, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:**

продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) ответов

и КИМ, в произвольном порядке; провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта

КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают

участнику ГИА новый комплект ЭМ; дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом; в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись; проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность; после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на перенос[[2]](#footnote-2) ассистентом ответов участника ГИА в экзаменационные листы бланки для записи ответов.

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

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

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена; наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в

КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без

сопровождения организатора вне аудитории; выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами; переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики; выноса из аудиторий черновики.

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

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле листа (бланка) ответов № 1 участника экзамена соответствующую отметку.

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

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

**Удаление с экзамена**

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

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении участника ГИА с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в листе (бланке) ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

**Выдача дополнительных листов (бланков) ответов № 2 на задания с развернутым ответом**

В случае если участник экзамена полностью заполнил лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) ответов № 2 на задания с

развернутым ответом полностью заполнены; выдать по просьбе участника ГИА дополнительный лист (бланк) ответов № 2 на

задания с развернутым ответом; привязать выданный бланк к предыдущим бланкам в соответствии с используемой технологией, например, заполнить поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.)

Дополнительные листы (бланки) ответов № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено**!

При нехватке дополнительных листов (бланков) ответов № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Каждый выход участника экзамена из аудитории рекомендуется фиксировать организаторами в специальной ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории. 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 продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в листы (бланки) ответов.

*За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:* пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации); неиспользованные черновики;

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

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

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено; попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников экзамена:

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом и № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; КИМ;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

черновики не используются);

в случае если листы (бланки) ответов № 2 и дополнительные листы (бланки) ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»; заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у

участников экзамена.

Собранные у участников экзамена ЭМ организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты). На каждом пакете организаторы указывают 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).

В отдельные конверты упаковываются:использованные КИМ; неиспользованные КИМ;

бракованные (с нарушением комплектации) КИМ; ведомости; служебные записки.

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 экзамен, количество черновиков в конверте.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

**ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:**

запечатанный конверт с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом; конверт с использованными КИМ участников экзамена; конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена; конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку; конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан; конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических

экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан; запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с

развернутым ответом; неиспользованные черновики; запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами

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

ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ; запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами

экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ; протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ; служебные записки (при наличии).

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

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета**  | **Продолжительность выполнения** **экзаменационной работы** **(письменная форма)**  | **Продолжительность выполнения** **экзаменационной** **работы участниками** **ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьмиинвалидами и инвалидами**  | **Продолжительность подготовки ответов на вопросы** **экзаменационных** **заданий в устной форме**  |
| Русский язык  | 3 часа 55 минут (235 минут)  | 5 часов 25 минут (325 минут)  | 40 минут  |
| Математика  | 1 час (60 минут)  |
| Обществознание  | 3 часа (180 минут)  | 4 часа 30 минут  | 40 минут  |
| Биология  |  | (270 минут)  | 30 минут  |
| Литература  | 1 час (60 минут)  |
| История  | 2 часа 30 минут (150 минут)  | 4 часа (240 минут)  | 30 минут  |
| Химия  |
| Физика  | 40 минут  |
| География  | 50 минут  |
| Информатика и ИКТ  | 45 минут  |
| Иностранные языки  | 2 часа (120 минут)  | 3 часа 30 минут (210 минут)  | 30 минут  |

1. Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения). [↑](#footnote-ref-1)
2. Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник экзамена завершил экзамен. [↑](#footnote-ref-2)