



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 27.04.2026

№ 1089

г. Краснодар

**Об утверждении Схемы проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Краснодарском крае
в 2026 году**

В соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02 февраля 2026 г. № 04-20, в целях обеспечения качественного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2026 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Схему проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2026 году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Краснодарского края Мясищеву Е.В.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель министра

С.В. Пронько

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования и науки
Краснодарского края

от 27.04.2026 № 1089

СХЕМА

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2026 году

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан, в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 г. № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 августа 2022 г. № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9).

2. Общие требования к пунктам проведения экзаменов

ГИА-9 проводится в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее – КИМ).

ГИА-9 проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых определены приказом министерства образования и науки Краснодарского края (далее – министерство).

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГИА-9 на территории Краснодарского края, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации министерство по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) принимают решение о переносе экзамена на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

Для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии

(далее – ПМПК), экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

Во время подготовки ППЭ на дому и (или) медицинской организации должны быть соблюдены минимальные требования к подготовке ППЭ включая видеонаблюдение за процедурой проведения экзамена.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА-9 допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА-9 на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК. Лица, привлекаемые к проведению ГИА-9 в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК, ассистент (при необходимости), которые по решению ГЭК могут осуществлять также функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

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

ППЭ на базе образовательной организации (далее – ОО) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Все ППЭ оборудуются системами (средствами) видеонаблюдения (в том числе ППЭ на дому).

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

До входа в ППЭ должны быть предусмотрены и подготовлены:

места для хранения личных вещей участников ГИА-9, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

помещение представителей образовательных организаций (далее – ОО), сопровождающих участников ГИА-9;

место для регистрации лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена;

место для проведения идентификации личности участника, в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность;

информационный стенд для размещения списков участников ГИА-9.

В ППЭ должны быть организованы:

штаб ППЭ;

аудитории для участников ГИА-9 (далее – аудитории);
помещение для медицинского работника на 1 этаже, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов.

Аудитории и штаб ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения.

Возможно оборудование средствами видеонаблюдения вне аудиторий: коридор, коридор у туалетов, вход в ППЭ.

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

Штаб ППЭ должен быть оснащен:

средствами видеонаблюдения, в обзор видеокамер должно попадать все помещение штаба ППЭ, в том числе стол для приема экзаменационных материалов и их упаковки, и входная дверь;

сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов: бланков регистрации (при использовании), бланков для записи ответов № 1 и № 2, КИМ (далее вместе – ЭМ);

стационарным телефоном;

настенными часами с точно настроенным временем;

станцией, с защищенным каналом связи 15428 «ViPNet «Деловая почта» (далее – защищенный канал связи), с выходом в сеть «Интернет»;

станциями авторизации (основной и резервной) с выходом в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением и подключенным принтером к основной станции авторизации для тиражирования дополнительных бланков для записи ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

станциями печати (основными и резервными) без выхода в сеть «Интернет» (при выборе технологии печати в штабе), с установленным программным обеспечением для печати ЭМ из расчета печать 3 аудиторий на одной станции. Количество резервных станций определяется из расчета скорости печати принтера с учетом расчетного времени, отведенного для печати одного индивидуального комплекта, состоящего из бланка регистрации (при использовании), бланка для записи ответов № 1 и № 2, КИМ (далее – ИК), для всех участников ГИА-9, но не менее 1 резервной станции печати на 4 основных;

станциями сканирования (основной и резервной) без выхода в сеть «Интернет» с установленным программным обеспечением для сканирования бланков работ участников ГИА-9 и форм ППЭ;

столом(-ами) для упаковки конвертов ЭМ, для осуществления приема ЭМ и их упаковки после завершения экзамена.

В штабе ППЭ должны быть таблички, находящиеся в поле зрения видеокамер:

с предупреждающей надписью: «В помещении ведется видеонаблюдение и видеозапись» (табличка формата «А4»);

с кодом штаба – «7777» – (каждая цифра распечатывается на отдельном листе формата «А4»).

В штабе ППЭ необходимо предусмотреть:

бумагу и картриджи для печати ЭМ;
 файлы для раскладки ИК;
 черновики со штампом ОО, на базе которой создан ППЭ;
 запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
 USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в Интернет;
 внешний(-е) накопитель(-и) информации (флэш-накопители) (основной и резервный) для хранения ЭМ;
 внешний(-е) накопитель(-и) информации (флэш-накопители) для проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, информатике, ГВЭ в устной форме.

В штате ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения, организуются места для хранения личных вещей для членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц министерства.

В штате ППЭ необходимо предусмотреть место для размещения руководителя ОО, на базе которой создан ППЭ, или уполномоченного им лица.

В штате ППЭ необходимо подготовить: папки с нормативными и распорядительными документами и инструктивными материалами по ГИА-9 (федерального, регионального и муниципального уровней), памятки с номерами телефонов экстренных служб, ГЭК, РЦОИ и др.

В аудиториях ППЭ должно быть:

отдельные рабочие места для каждого участника ГИА-9, обозначенные заметным номером;

столы и стулья в соответствии с ростовой группой;

станции печати без выхода в сеть «Интернет», с установленным программным обеспечением для печати индивидуальных комплектов (далее – ИК) для всех участников ГИА-9 (при выборе технологии печати в аудитории);

рабочие места для организаторов в аудитории (включая стол для раскладки и упаковки ЭМ), располагаются таким образом, что один организатор находится в начале аудитории, другой в конце;

место для общественного наблюдателя;

настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9;

табличка с номером аудитории;

средства видеонаблюдения, обеспечивающие обзор всей аудитории, включая рабочие места организаторов в аудитории, рабочие места участников ГИА-9, место общественного наблюдателя, часы, табличку с номером аудитории, стол для упаковки ЭМ.

Все стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена) должны быть закрыты, шкафы и неиспользуемая в день экзамена техника - опечатаны.

Аудитории оснащаются:

по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;

по иностранным языкам: при проведении «Аудирования» – средствами воспроизведения аудиозаписи; при проведении «Говорения» – средствами записи ответов участников по количеству рабочих мест в аудитории и гарнитурой;

по физике – комплектами лабораторного оборудования по количеству участников ГИА-9 в аудитории кратно трем для выполнения лабораторных работ;

по химии – комплектами лабораторного оборудования и реактивами для выполнения лабораторных работ;

по информатике – компьютерной техникой по количеству рабочих мест участников экзамена в аудитории.

Аудитории для проведения ГВЭ в устной форме – средствами цифровой аудиозаписи.

Использование интерактивных досок в качестве средств воспроизведения аудиозаписи не рекомендуется.

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ при необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету министерство направляет в ППЭ информацию о количестве участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и условиях, необходимых для создания в ППЭ, учитывающих состояние здоровья участников и особенности их психофизического развития.

В ППЭ оборудуется помещение для медицинского работника на 1 этаже, которое изолируется от аудиторий для проведения экзамена. Данное помещение необходимо оборудовать столом и стулом для работы медицинского работника, кушеткой для размещения участника, которому потребуется медицинская помощь, настенными часами с точно настроенным временем, холодильником, наборами для оказания первой помощи (предоставляется медицинской организацией), чайником.

Не позднее чем за две недели до начала экзаменационного периода член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ и составляет акт о готовности в соответствии с формой, направленной министерством. Акт готовности передается в ГЭК.

Техническая подготовка ППЭ проводится не ранее пяти календарных дней до даты экзамена и не позднее двух рабочих дней до начала экзамена.

В присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК **технический специалист: осуществляет установку и настройку ПО станции авторизации (основные и резервные):**

1) загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется проверка реквизитов ППЭ;

2) получает из РЦОИ и сохраняет интернет-пакеты с ЭМ;

осуществляет установку и настройку ПО станции печати (основные и резервные):

- 1) загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ), после чего требуется ввод пароля к токену ОГЭ;
- 2) загружает полученный интернет-пакет с ЭМ;
- 3) проверяет качество печати ЭМ;
- 4) настраивает в аудиториях оборудование для воспроизведения аудиоматериалов, включенных в КИМ;

осуществляет установку и настройку ПО станции сканирования (основные и резервные):

- 1) загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ), после чего требуется ввод пароля к токену ОГЭ;
- 2) проверяет качество сканирования ЭМ;
- 3) формирует тестовый пакет сканирования и передает в РЦОИ средствами станции авторизации;

акт технической готовности экзамена передает на станции авторизации по всем учебным предметам (кроме экзаменов в устной форме).

При проведении экзаменов ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и в устной форме дополнительно выполняется установка и настройка станции «Автономная станция записи». Не ранее пяти календарных дней технический специалист в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК выполняет техническую подготовку станции:

- 1) загружает параметры экзамена: реквизиты ППЭ и аудитории;
- 2) загружает файл с контрольным измерительным материалом в электронном виде;
- 3) выбирает устройства записи и воспроизведения;
- 4) выполняет тестовую запись и прослушивание тестовой записи, подтверждение работоспособности устройств записи и воспроизведения;
- 5) задает тип станции: основная или резервная;
- 6) экспортирует акт технической готовности экзамена.

Осуществляет техническую подготовку не ранее пяти календарных дней до начала экзамена и не позднее двух рабочих дней до начала экзамена:

- в личном кабинете ППЭ мониторинга ППЭ на федеральной платформе: <https://lk9.rustest.ru> при подготовке к экзаменам по иностранным языкам (устная часть), экзамену по информатике;

- на станции авторизации при подготовке к остальным экзаменам.

Не ранее чем за два рабочих дня в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК технический специалист проводит контроль технической готовности:

корректность настроек, качество печати, воспроизведения аудио и работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токену ОГЭ) на станциях печати, включая резервные (по окончании проверок

печатается протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции);

корректность настроек, качества сканирования, загрузку полученного на станции авторизации пакета с сертификатами специалистов РЦОИ, работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токenu ОГЭ) на станциях сканирования, включая резервные (по окончании проверок формируется протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции);

выполняет передачу сформированных актов технической готовности станций ППЭ средствами станции авторизации;

выполняет печать необходимого количества ДБО № 2 на станции авторизации.

Руководитель ППЭ упаковывает ДБО № 2 в конверты по аудиториям из расчета не менее 2-х ДБО № 2 на участника (в зависимости от учебного предмета). После окончания упаковки и до момента выдачи в аудитории конверты с ДБО № 2 хранятся в сейфе в зоне видимости видеонаблюдения.

Не позднее двух рабочих дней до экзамена технический специалист ППЭ проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получает в закрытом разделе сайта ГКУ КК ЦОКО архив с формами ППЭ, с распределением участников ГИА-9 и организаторов в ППЭ в зашифрованном виде (далее – пакет руководителя ППЭ);

сохраняет на съемные флеш-накопители (основной и резервный) архив с пакетом руководителя ППЭ, после чего удаляет с рабочего стола компьютера и корзины архив;

передает руководителю ППЭ съемные флеш-накопители (основной и резервный) с архивом пакета руководителя ППЭ;

получает из РЦОИ ЭМ по информатике, КИМ к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) по защищенному каналу связи;

получает ЭМ в зашифрованном виде на станции авторизации при подготовке к остальным экзаменам, бланки регистрации для проведения экзаменов по иностранным языкам (устная часть);

сохраняет ЭМ в зашифрованном виде на съемный флеш-накопитель, загружает ЭМ на станции печати;

проверяет работоспособность технических средств, используемых во время проведения экзамена;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) и принтеров в штабе, а также резервных компьютеров (ноутбуков) и принтеров, предъявляемым минимальным требованиям;

проверяет технические настройки (отключенное автоматическое обновление, отключенный режим «сна») компьютеров (ноутбуков) в штабе, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям;

проверяет исправность и работоспособность средств видеонаблюдения в аудиториях и штабе ППЭ, заполняет журнал ведения видеонаблюдения (далее – журнал ВН) и составляет акт готовности средств видеонаблюдения.

Осуществляет контроль технической готовности не ранее двух рабочих дней до экзамена и не позднее 12-00 дня накануне экзамена:

- в личном кабинете ППЭ мониторинга ППЭ на федеральной платформе: <https://lk9.rustest.ru> при подготовке к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) и информатике;

- на станции авторизации при подготовке к остальным экзаменам.

При проведении технической подготовки и контроле технической готовности необходимо провести тестовую печать бланков ответов:

проверить настройки принтера при печати:

масштаб 100%, без полей, высокое качество печати;

печать односторонняя, черно-белая;

качество печати не менее 600 dpi;

фон должен быть белым (т.е. не должно быть серого «шума» по всему листу, как при некачественном копировании);

реперные точки (черные квадраты) в углах листа должны быть полностью черные;

размеры полей (отступ от края листа до реперной точки должен быть в пределах 6-15 мм), изменять их недопустимо.

Руководитель ППЭ несет ответственность за хранение архива с пакетом руководителя ППЭ до дня проведения экзамена. Для этого руководитель ППЭ получает от технического специалиста съемные флеш-накопители (основной и резервный) с архивом пакета руководителя ППЭ и помещает его на хранение в сейф штаба ППЭ. Сейф должен быть опечатан, ключ должен храниться у руководителя ППЭ.

После помещения в сейф съемных флеш-накопителей руководитель ППЭ проверяет удаление с рабочего стола компьютера и корзины архива руководителя ППЭ.

При проведении экзамена по информатике архив с ЭМ ППЭ за три календарных дня до проведения экзамена РЦОИ направляет в ППЭ по защищенному каналу связи.

Ключ к архиву с ЭМ в день проведения экзаменов по информатике и ключ к КИМ к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) ППЭ получает по защищенному каналу связи не позднее 8.00 часов, ключ к ЭМ для остальных экзаменов ППЭ получает на станции авторизации в 9.30 часов.

Подготовку ППЭ осуществляет руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена. Необходимо обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком ГИА-9 и настоящей схемой.

До входа в ППЭ необходимо подготовить:

информационный стенд для размещения списков участников ГИА-9;

место для проведения идентификации личности участников экзамена и место для регистрации лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день проведения экзамена;

металлодетекторы (включая наличие запасных батарей питания);

отдельное место для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

оборудованное отдельное место для хранения личных вещей участников ГИА-9;

помещение для сопровождающих.

Подготовить в ППЭ:

аудитории для проведения ГИА-9;

рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

штаб ППЭ;

помещение для медицинского работника;

черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9;

папки для организаторов в аудитории, включая инструкции для организаторов в аудитории, инструкции для участников ГИА-9, зачитываемые организаторами перед экзаменом, ножницами для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории, пакеты для упаковки использованных материалов;

журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику.

Руководитель ППЭ должен убедиться в наличии и исправности пожарных выходов и средств первичного пожаротушения, запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена (в случае необходимости, ключи от пожарных выходов и средств первичного пожаротушения находятся у директора (уполномоченного им лица), на базе которой расположен ППЭ).

2.1. Проведение ГИА-9

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют лица, привлекаемые к проведению ГИА-9 в ППЭ в соответствии с пунктом 56 Порядка ГИА-9. До завершения экзамена они не имеют право покидать ППЭ. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена. Данные лица покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ могут находиться иные лица в соответствии с пунктом 57 Порядка ГИА-9.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в пункте 57 Порядка ГИА-9, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников

органов внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, общественных наблюдателей (в том числе из представителей родительской общественности) осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), организаторами на входе в ППЭ.

Не позднее 07.00 часов прибывают руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, руководитель ППЭ, члены ГЭК и технический специалист.

Не позднее 07.15 часов руководитель ППЭ дает распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в штабе.

До этого технический специалист проверяет синхронизацию даты проведения экзамена и времени на всех используемых станциях в штабе ППЭ и в аудиториях, в которых используются станции записи ответов (информатика, иностранные языки).

В 07.30 часов, в зоне видимости средств видеонаблюдения:

член ГЭК получает от РЦОИ в открытом разделе сайта ГКУ КК ЦОКО ключ для расшифровки пакета руководителя ППЭ и передает его техническому специалисту для расшифровки;

руководитель ППЭ извлекает из сейфа съемный флеш-накопитель с зашифрованным архивом пакета руководителя ППЭ и передает его техническому специалисту;

технический специалист под контролем члена ГЭК обеспечивает расшифровку пакета руководителя, печать на бумажные носители форм ППЭ с автоматизированным распределением участников ГИА-9 и организаторов в ППЭ и передает формы руководителю ППЭ для организации работы.

Не позднее 8.00 часов технический специалист в присутствии члена ГЭК получает по защищенному каналу связи ключ к архиву с ЭМ по информатике, ключ к КИМ к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) и разархивирует его.

Руководитель ППЭ, технический специалист и организаторы вне аудитории, назначенные руководителем ППЭ, осуществляют печать в штабе и упаковку в конверты ЭМ.

Член ГЭК осуществляет контроль за печатью.

Не позднее 07.30 часов прибывают сотрудники органов внутренних дел для осуществления правопорядка.

Не позднее 8.00 часов прибывают организаторы, оставляют свои вещи в специально отведенном месте до входа в ППЭ, проходят процесс идентификации личности на входе в ППЭ и направляются в место проведения инструктажа руководителем ППЭ.

Не позднее 8.00 часов руководитель ППЭ назначает ответственных организаторов на входе из числа организаторов первыми прибывшими в ППЭ для осуществления контроля за допуском лиц на входе в ППЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа организаторов и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей работников ППЭ.

Не позднее 08.15 часов руководитель ППЭ проводит инструктаж с организаторами, распределяет их по местам работы и фиксирует распределение в специальной форме (форма ППЭ-07). Во время проведения экзамена организаторы распределяются следующим образом:

организаторы на входе, которые осуществляют допуск участников в ППЭ, регистрируют лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

организаторы в аудиториях распределяются, исходя из расчета, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов;

организаторы вне аудитории, которые помогают участникам ГИА-9 и другим лицам, задействованным при проведении ГИА-9, ориентироваться в помещениях ППЭ.

Часть организаторов вне аудитории могут быть задействованы при тиражировании и упаковке ЭМ.

Руководитель ППЭ после назначения организаторов выдает:

организаторам на входе форму ППЭ-06-01 (для размещения на стенде у входа в ППЭ), форму ППЭ-06-02 (списки участников ГИА-9 по алфавиту), форму ППЭ-20 (акт об идентификации личности участника ГИА-9);

организаторам в аудиториях папки для организаторов с инструктивными материалами, формы: ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-11, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16, ППЭ-04-01-Х (на экзамен по химии), ППЭ-27, черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА-9), пакеты для упаковки: бланков ответов, в том числе дополнительных бланков, использованных КИМ, неиспользованных ИК, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных черновиков, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, ножницы для вскрытия пакета с ЭМ.

После проведения инструктажа все организаторы направляются на свои рабочие места.

Организаторы вне аудитории, назначенные руководителем ППЭ на входе в ППЭ, должны:

осуществлять допуск лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день проведения ГИА-9 совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка;

осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих право нахождения в ППЭ в день проведения ГИА-9;

предупреждать лиц, имеющих право нахождения в ППЭ в день проведения ГИА-9, организаторов ППЭ, участников ГИА-9 о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

указать участникам ГИА-9 на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально отведенном месте до входа в ППЭ;

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, осуществлять проверку всех входящих в ППЭ на наличие запрещенных средств с помощью металлоискателя (при использовании в ППЭ ручных металлоискателей);

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверять документы, удостоверяющие личность участника ГИА-9 и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Не позднее 08.30 часов прибывает медицинский работник и регистрируется на входе у ответственного организатора вне аудитории, назначенного ответственным за регистрацию лиц, прибывающих в ППЭ. Оставляет личные вещи до входа в ППЭ в специально отведенном для этого месте, направляется в кабинет для медицинского работника в ППЭ, где проходит инструктаж у руководителя ППЭ и получает журнал для регистрации участников, обратившихся за оказанием медицинской помощи, списки участников ГИА-9 с хроническими заболеваниями.

До 9.00 часов организаторы в аудитории проверяют готовность аудитории: оформляют доску, проверяют время на часах, готовность рабочих мест для участников ГИА-9, крепят на двери в аудиторию список участников (форма ППЭ-05-01), раздают на рабочие места участников ГИА-9 черновики на каждого участника ГИА-9 (минимальное количество черновики: два на одного участника ГИА-9). Изучают инструкцию для организатора в аудитории.

Не позднее 09.00 часов видеонаблюдение включается в аудиториях.

После включения видеонаблюдения технический специалист заполняет журнал ВН.

Не ранее 9.00 часов в ППЭ прибывают участники ГИА-9.

Согласно спискам распределения, размещенным до входа в ППЭ на информационном стенде, участники ГИА-9 определяют аудиторию, в которую они распределены на экзамен.

Организаторы на входе в ППЭ встречают и проводят допуск в ППЭ участников ГИА-9. Допуск участников ГИА-9 в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. При этом сопровождающий из ОО в присутствии организатора на входе составляет и подписывает акт идентификации личности (форма ППЭ-20). Участник проходит в ППЭ с Актом, для предъявления его организатору в аудитории.

При отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ такой участник ГИА-9 не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить на вход члена ГЭК для фиксирования данного факта и принятия решения о не допуске такого участника ГИА-9 в ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организатор на входе в ППЭ должен проверить у участников ГИА-9 наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА-9 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ГИА-9 показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА-9 сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА-9 или сопровождающему.

ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам ГИА-9 и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГИА-9 или сопровождающему.

В случае отказа участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства – организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА-9 не может быть допущен в ППЭ.

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений – приглашает члена ГЭК для составления акта о не допуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ.

Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в

свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА-9 может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования пунктов 58 и 63 Порядка ГИА-9.

В случае обнаружения у участника ГИА-9 запрещенного средства член ГЭК разъясняет такому участнику ГИА-9 пункт 63 Порядка ГИА-9, если участник ГИА-9 отказывается сдать запрещенные средства, составляет акт о недопуске указанного участника на экзамен в ППЭ. Указанный акт подписывает член ГЭК и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА-9 может быть допущен только по решению ГЭК.

При опоздании участника ГИА-9 на экзамен руководителем ППЭ составляется акт о допуске такого участника (форма ППЭ-23). Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК. Опоздавшему участнику ГИА-9 разъясняется о том, что персональное прослушивание текста изложения по русскому языку и аудирования по иностранному языку не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА-9).

На входе в аудиторию организаторы в аудитории:

проводят идентификацию личности участника ГИА-9 по документу, удостоверяющему личность участника ГИА-9, проверяют корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность (в случае расхождения данных участника ГИА-9 в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе, организатор в аудитории заполняет ведомость корректировки персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02));

сообщают участнику ГИА-9 номер его рабочего места в аудитории;

следят за тем, чтобы участник ГИА-9 занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с рассадкой. Изменение рабочего места не допускается.

В 09.30 часов в зоне видимости средств видеонаблюдения:

технический специалист в присутствии члена ГЭК скачивает на станции авторизации основной ключ для ЭМ (кроме экзамена по информатике и экзаменов по иностранным языкам (устная часть));

технический специалист в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) переносит основной ключ для ЭМ на станцию печати и обеспечивает расшифровку ЭМ (кроме экзамена по информатике и экзаменов по иностранным языкам (устная часть));

технический специалист обеспечивает скачивание на электронные носители (флеш-накопители) аудиозаписей с текстами изложения (при проведении основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку);

технический специалист в присутствии члена ГЭК организует печать для аудиторий, являющихся основными на станциях печати (при технологии печати в штабе);

технический специалист в присутствии члена ГЭК скачивает на станции авторизации резервный ключ для ЭМ, указав число необходимых к печати ИК (необходим для печати остальных аудиторий на станциях печати);

технический специалист в присутствии члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) переносит резервный ключ для ЭМ на станцию печати и организует печать для аудиторий, являющихся дополнительными на станциях печати (например, станция № 5 – печать ЭМ в основной аудитории № 1, дополнительных № 2-3, станция № 6 – печать ЭМ в основной аудитории № 4, дополнительных № 5-6, и т.д.);

организаторы в аудитории организуют печать ИК в аудитории (при технологии печати в аудитории).

Руководитель ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости средств видеонаблюдения осуществляет раскладку ИК в файлы и упаковку их в конверты по аудиториям. Файлы с ИК необходимо упаковать в конверты по аудиториям по числу участников в аудиториях. Руководитель ППЭ может привлечь организаторов вне аудитории для оказания помощи в раскладке в файлы и упаковке ИК.

Руководитель ППЭ достает из сейфа конверты с ДБО № 2 и выдает в соответствующие аудитории с конвертами ИК.

Члены ГЭК осуществляют контроль печати ЭМ, раскладки в файлы и упаковки их в конверты по количеству участников ГИА-9 в аудитории. Один член ГЭК контролирует работу на двух станциях печати.

ЭМ ГИА-9 в ППЭ на дому, в ППЭ, созданных на базе ОО при исправительных учреждениях уголовно-исправительной системы, передаются на бумажных носителях членами ГЭК в день проведения экзаменов.

Не позднее 10.30 часов технический специалист в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) завершает печать ЭМ.

После осуществления печати ЭМ технический специалист удаляет ЭМ со всех съемных флеш-накопителей и очищает корзины компьютеров. Член ГЭК осуществляет контроль за удалением ЭМ.

С 09.45 часов в штабе ППЭ в зоне видимости средств видеонаблюдения руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудитории конверты с ИК и ДБО № 2 по мере готовности.

В 09.50 часов организатор в аудитории проводит инструктаж, в том числе информирует участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, разрешенных средствах для использования на экзамене, 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.

Не ранее 10.00 часов организаторы в аудитории вскрывают конверт с ЭМ и выдают ИК участникам ГИА-9. После выдачи ИК организаторы в аудитории зачитывают инструкцию о порядке заполнения регистрационных полей и выполнения заданий.

При технологии печати ИК в аудитории организаторы в аудитории не ранее 10.00 часов начинают печать ИК для всех участников ГИА-9. После печати раздают ИК участникам ГИА-9, зачитывают инструкцию о порядке заполнения регистрационных полей и выполнения заданий.

В случае обнаружения брака или некомплектности ИК у участника(-ов) ГИА-9 организатор в аудитории заполняет форму ППЭ 27, в которую вносит информацию: номер аудитории, номер рабочего места участника экзамена, фамилию, имя и отчество (при наличии), номер штрих-кода бракованного ИК.

Организатор в аудитории при использовании технологии печати в штабе:

- через организатора вне аудитории вызывает члена ГЭК в аудиторию и передает форму ППЭ 27;

- в штабе ППЭ технический специалист на станции авторизации бракует ИК и получает разрешение печатать резервный ИК, распечатывает новый ИК. Член ГЭК запечатывает ИК в конверт и относит его в аудиторию.

Организатор в аудитории при использовании технологии печати в аудитории:

- через организатора вне аудитории вызывает члена ГЭК и технического специалиста в аудиторию;

- технический специалист в присутствии члена ГЭК распечатывает новый ИК.

Организатор в аудитории вкладывает бракованный ИК в конверт и хранит в аудитории до конца экзамена. После завершения экзамена в аудитории передает конверт с бракованным ИК руководителю ППЭ вместе с конвертом с бланками экзаменационных работ и иными материалами.

В случае неявки участника экзамена на экзамен ИК этого участника хранится у организатора в запечатанном конверте и вручается руководителю ППЭ после окончания экзамена вместе с остальными материалами.

По указанию организаторов в аудитории участники ГИА-9 заполняют регистрационные поля бланков ответов. Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков ответов.

В случае если участник ГИА-9 с ОВЗ, участник ГИА-9 – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА-9 либо ответственным организатором в аудитории.

Организаторы в аудитории информируют участников ГИА-9 о том, что записи на КИМ для проведения ГИА-9 и черновики, не обрабатываются и не проверяются.

По указанию организаторов в аудитории участники ГИА-9 заполняют регистрационные поля бланков ответов.

После заполнения регистрационных полей бланков ответов всеми участниками ГИА-9 организаторы в аудитории объявляют время начала экзамена и время его окончания, фиксируя время на доске, после чего участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

Не позднее 10.45 часов технический специалист в штате ППЭ должен поставить статус «Экзамены успешно начались»:

- в личном кабинете ППЭ мониторинга ППЭ на федеральной платформе <https://lk9.rustest.ru> при проведении экзаменов по иностранным языкам (устная часть), экзамена по информатике;

- на станции авторизации при проведении остальных экзаменов.

Не позднее 11.35 часов в день проведения экзамена по русскому языку и иностранному языку (аудирование) технический специалист в штате ППЭ должен поставить статус «Аудирование успешно завершено» на станции авторизации.

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9 в установленном порядке, при этом время экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9. В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА-9 в аудиторию во время прослушивания соответствующей записи другими участниками ГИА-9, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА-9).

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

Во время экзамена участники ГИА-9 не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ.

Участник ГИА-9 может выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участник ГИА-9 оставляет ЭМ и черновики на рабочем столе. Организатор в аудитории перед выходом участника ГИА-9 проверяет комплектность оставленных им ЭМ и черновики. Для этого он подходит к столу участника ГИА-9 и руками проверяет и пересчитывает бланки ответов, количество листов КИМ, черновики. Только после того, как организатор в аудитории проверил наличие всего ЭМ и черновики на столе участника ГИА-9, участник ГИА-9 может выйти из аудитории в сопровождении организатора вне аудитории. Выход участника ГИА-9 фиксируется организатором в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участника ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ 12-04 МАШ).

В случае нехватки места в бланках ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участника ГИА-9 организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк ответов. При этом организаторы в аудитории должны:

убедиться, что бланки для записи ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГИА-9 дополнительный бланк;

зафиксировать связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков;

внести номер выданных бланков в ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03).

По мере необходимости участникам ГИА-9 выдаются дополнительные черновики (за исключением ГИА-9 по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

Организаторы в аудитории следят за порядком в аудитории и не допускают следующих нарушений Порядка ГИА-9:

разговор участников ГИА-9 между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;

наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

переписывания участниками ГИА-9 заданий КИМ в черновики;

фотографирования ЭМ, черновиков.

Организаторы в аудитории следят за состоянием здоровья участников ГИА-9. В случае если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. При согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22). Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА-9 необходимую отметку.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины завершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА-9 к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

Во время проведения ГИА-9 руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяют

помещения ППЭ на предмет отсутствия посторонних лиц, решают нештатные ситуации при их возникновении.

Во время экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение Порядка ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам экзамена, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами министерства вне штаба ППЭ и в личных целях;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций;

осуществляет контроль за работой технического специалиста по переносу заданий практической части по информатике на компьютеры участников ГИА-9 в аудиториях;

проводит служебное расследование и удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка ГИА-9 из ППЭ при установлении фактов нарушения Порядка;

готовит материалы по удалению лиц, допустивших нарушение Порядка ГИА-9 для передачи в ГЭК (акт об удалении, приложения к акту).

Во время проведения ГИА-9 в ППЭ организаторы вне аудитории:

находятся на этажах ППЭ и помогают участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывают местонахождения нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

осуществляют контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

сопровождают участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена;

следят за соблюдением порядка проведения ГИА-9 в ППЭ и не допускают нарушений порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и др.;

контролируют организованный выход из ППЭ участников ГИА-9 завершивших экзамен.

В случае необходимости организатор вне аудитории должен заменить организатора в аудитории на момент его отсутствия.

Организатор вне аудитории может покинуть ППЭ по завершении экзамена после получения разрешения руководителя ППЭ.

Лица, допустившие нарушение Порядка ГИА-9, удаляются с экзамена. Для этого организаторы ППЭ, руководитель ППЭ приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении (форма ППЭ-21) и удаляет лиц, нарушивших Порядок ГИА-9 из ППЭ.

В случае нарушения Порядка ГИА-9 участником ГИА-9 организатор в аудитории приглашает через организатора вне аудитории члена ГЭК для принятия дальнейшего решения об удалении. Акт об удалении с экзамена составляется членом ГЭК в штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, общественного наблюдателя (при наличии). После принятия решения об удалении участника ГИА-9 за нарушение Порядка ГИА-9, организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА-9 необходимую отметку.

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

В случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 организатор в аудитории должен сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА-9 подать апелляцию о нарушении Порядка ГИА-9. Апелляция может быть подана участником ГИА-9 только до момента выхода из ППЭ.

В случае если в течение двух часов с начала экзамена ни один из участников ГИА-9, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА-9 к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА-9 о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики в бланки ответов.

Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории, покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы в аудиториях объявляют о

завершении выполнения экзаменационной работы и собирают у участников ГИА-9 ЭМ и черновики на рабочих местах участников ГИА-9. Если бланки ответов и дополнительные бланки ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их знаком «Z». Указанный знак проставляется только на последнем листе соответствующего бланка ответов в конце всей работы и свидетельствует о том, что участник ГИА-9 свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов.

В присутствии участника ГИА-9 организаторы в аудитории в нижней части бланка № 1 заполняют поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»», ставят подпись в окошке «Подпись ответственного организатора» (в случае если участники ГИА-9 не использовали поле «Замена ошибочных ответов» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»» ставят «X» и подпись в окошке «Подпись ответственного организатора»). После этого организаторы в аудитории заполняют протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05.02). Участник ставит подпись в протоколе в специальном поле. В случае если участник ГИА-9 с ОВЗ, участник ГИА-9 ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА-9 либо ответственным организатором в аудитории.

Собранные у участника ГИА-9 КИМ и черновики организаторы в аудитории пересчитывают и упаковывают в отдельные пакеты.

Файлы, содержащие ответы участников ГИА-9 на задания КИМ (при наличии), записываются техническими специалистами на флеш-накопители после экзамена до ухода организаторов из аудитории в штаб ППЭ с материалами.

Ассистенты переносят ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГИА-9 в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА-9 на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

Организаторы в аудиториях осуществляют упаковку материалов экзамена в зоне видимости средств видеонаблюдения.

В отдельный конверт упаковывают бланки для записи ответов № 1, бланки для записи ответов № 2 (лист 1, лист 2), ДБО №2 (ДБО №2 необходимо размещать за листом 2 основного бланка для записи ответов № 2).

Бланки ответов участника ГИА-9, досрочно завершившего экзамен по объективной причине, участника ГИА-9, удаленного с экзамена за нарушение Порядка ГИА-9 упаковываются в отдельные конверты.

В отдельные конверты упаковываются:

- использованные КИМ;
- неиспользованные ИК (неявившихся участников экзаменов);
- неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);
- дефектные, испорченные ИК с формой ППЭ 27 (при наличии);

использованные черновики;
неиспользованные черновики.

Все конверты запечатываются в аудитории. На каждый конверт приклеивается заполненный сопроводительный бланк (форма ППЭ-11), на котором указаны: наименование и адрес ОО, на базе которой создан ППЭ, номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (при наличии) организаторов.

После упаковки организаторы доставляют в штаб ППЭ материалы проведения экзамена и формы из аудитории.

Запрещается находиться с упакованными ЭМ вне зоны видимости средств видеонаблюдения (например, в коридорах ППЭ, ожидая очереди в штаб ППЭ).

Все запечатанные конверты, акты и иные формы по результатам проведения экзамена в аудиториях, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена(-ов) ГЭК в зоне видимости средств видеонаблюдения.

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

Не позднее 16.30 часов технический специалист в штабе ППЭ должен поставить статус «Экзамены завершены»:

- в личном кабинете ППЭ мониторинга ППЭ на федеральной платформе <https://lk9.rustest.ru> при проведении экзаменов по иностранным языкам (устная часть), экзамена по информатике;

- на станции авторизации при проведении остальных экзаменов.

Не позднее 18.00 часов в день проведения экзамена руководитель ППЭ организует работу технического специалиста по сканированию и передаче в РЦОИ материалов экзамена, в том числе:

электронных образов бланков ответов участников ГИА-9;

форм ППЭ;

аудиозаписей устных ответов участников ГИА-9 по устному иностранному языку (раздел «Говорение»);

файлов с практическими заданиями участников ГИА-9 по информатике.

Сканирование бланков ответов участников ГИА-9 осуществляется по аудиториям.

Техническому специалисту необходимо соблюдать требования к сканированию: односторонний режим, с разрешением 300 dpi, формат бумаги А4, черно-белый режим (рекомендуется сжатие Group 4), сохранение изображения бланков в правильной ориентации.

Для отправки отсканированных материалов экзамена по информатике в РЦОИ технический специалист экспортирует выбранные пакеты из программы «Станции удаленного сканирования 2.0», производит архивацию материалов с именем «Код ППЭ_Дата экзамена_ИНФ» и направляет по защищенному каналу связи в РЦОИ.

Если в один день экзамены проводились по нескольким предметам (кроме информатики), то архивация всех отсканированных материалов осуществляется автоматически на «Станции авторизации».

Отсканированные бланки ответов складываются в тот же конверт, из которого были извлечены. Руководитель ППЭ (член ГЭК, технический специалист) сверяет количество отсканированных бланков с информацией, указанной на конверте, из которого были извлечены бланки ответов и указывает время сканирования в сопроводительном бланке конверта (форма ППЭ-11).

При необходимости по запросу РЦОИ выполняет повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист и руководитель ППЭ несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке. Для этого используются все технические и организационные методы контроля. Член ГЭК осуществляет контроль за сканированием и отправкой ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

Бланки ответов участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективной причине, участников ГИА-9, удаленных с экзамена за нарушение Порядка ГИА-9 не сканируются и не направляются в РЦОИ.

После завершения экзамена:

журналы работы станций «Автономная станция записи» передаются в личный кабинет ППЭ мониторинга ППЭ на федеральной платформе <https://lk9.rustest.ru>;

на станциях «Автономная станция записи» выполняется экспорт файлов ответов и сохранение на флеш-накопитель;

файлы ответов экзамена по иностранному языку (устная часть) передаются из ППЭ в РЦОИ по защищенному каналу связи.

При проведении экзаменов ОГЭ по информатике практическая часть выполняется на компьютере.

После завершения экзамена на станциях выполнения практической части экзамена по информатике выполняется сохранение файлов с практической частью выполненных работ на флеш-накопитель.

Технический специалист бланки ответов сканирует в штабе ППЭ посредством специализированного программного обеспечения «Станция удаленного сканирования 2.0» из каждой аудитории отдельно.

Скан-копии бланков ответов и файлы ответов экзамена по информатике практическая часть передаются из ППЭ в РЦОИ по защищенному каналу связи.

При проведении ОГЭ в ППЭ на дому после завершения экзамена руководитель ППЭ на дому:

упаковывает все ЭМ и заполненные формы ППЭ в сейф-пакет;

оформляет сопроводительный бланк (форма ППЭ-11) для сейф-пакета;

передает запечатанный сейф-пакет члену ГЭК;

с помощью технического специалиста выключает видеонаблюдение, копирует видеофайл экзамена на съемный флеш-накопитель.

Член ГЭК ППЭ на дому доставляет запечатанный сейф-пакет с ЭМ и

заполненными формами ППЭ на дому в ППЭ ОГЭ, в который были распределены обучающиеся из той же ОО, что и участник ОГЭ ППЭ на дому.

Член ГЭК ППЭ на дому на входе в ППЭ ОГЭ передает руководителю ППЭ запечатанный сейф-пакет с ЭМ и заполненными формами ППЭ на дому.

Руководитель ППЭ ОГЭ в штабе ППЭ, в присутствии члена ГЭК, в зоне видимости средств видеонаблюдения:

вскрывает запечатанный сейф-пакет с ЭМ и заполненными формами ППЭ на дому;

передает бланки для сканирования техническому специалисту.

Технический специалист осуществляет сканирование и передачу бланков ответов из ППЭ на дому в РЦОИ по защищенному каналу связи.

После отправки ЭМ в РЦОИ руководитель ППЭ ОГЭ упаковывает ЭМ из ППЭ на дому и формирует посылку № 1 и посылку № 2.

Член ГЭК ППЭ ОГЭ на входе в ППЭ передает члену ГЭК ППЭ на дому запечатанные посылки № 1 и № 2 для доставки в место хранения МОУО в день проведения экзамена.

Не позднее 18.00 часов технический специалист в штабе ППЭ должен поставить статус «Материалы переданы в РЦОИ»:

- в личном кабинете ППЭ мониторинга ППЭ на федеральной платформе: <https://lk9.rustest.ru> при передаче материалов в РЦОИ экзаменов по иностранным языкам (устная часть), экзамену по информатике;

- на станции авторизации при передаче материалов в РЦОИ по остальным экзаменам.

После окончания экзамена в аудиториях проведения технический специалист сохраняет записи со всех камер на съемный флеш-накопитель и передает руководителю ППЭ. После этого отключает средства видеонаблюдения в аудиториях ППЭ и делает соответствующую запись в журнале ВН.

После получения подтверждения от РЦОИ руководитель ППЭ упаковывает материалы экзамена и формирует посылку № 1 и посылку № 2.

Посылка № 1 включает в себя следующие материалы:

конверты с бланками ответов (вскрытые после сканирования);

конверты с ИК неявившихся участников экзаменов;

конверты с бланками ответов участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

конверты с бланками ответов участников ГИА-9, удаленных с экзамена за нарушение Порядка ГИА-9, (при наличии).

ВНИМАНИЕ: Отдельно от посылки № 1 упаковываются конверты с формами ППЭ, конверты с флеш-накопителями с аудиозаписями устных ответов участников ГИА-9 экзаменов по иностранным языкам (устная часть), конверты

с флеш-накопителями с практическими работами участников ГИА-9 по информатике. Указанные конверты в сейф-пакет посылки № 1 не вкладываются.

Посылка № 2 включает в себя следующие материалы:

использованные КИМ;

использованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2 (при наличии).

Видеоматериалы из аудиторий, штаба ППЭ и входа в ППЭ технический специалист сохраняет на съемный носитель. Съемный носитель руководитель ППЭ упаковывает в конверт с сопроводительным бланком и передает члену ГЭК для доставки в места хранения в МОУО.

Член ГЭК доставляет в места хранения МОУО в день проведения экзамена посылки № 1 и № 2.

Член ГЭК доставляет в РЦОИ посылки № 1 ОГЭ, ОГЭ на дому, ГВЭ, ГВЭ на дому (сейф-пакет с бланками ответов и конверты с формами ППЭ и флеш-накопителями (при наличии)) на следующий день после проведения экзамена.

Журнал ВН, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, журнал регистрации посетителей ППЭ хранятся в сейфе штаба ППЭ. По окончании экзаменационного периода данные документы передаются в место хранения МОУО.

Использованные ЭМ для проведения экзамена и видеозаписи экзаменов хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена.

По истечении указанного срока ЭМ уничтожаются лицами, определенными министерством.

По окончании экзамена и передачи ЭМ руководитель ППЭ передает помещения, оборудования и разрешенные справочные материалы руководителю ОО, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

3. Особенности организации и проведения ГИА-9 по отдельным учебным предметам

3.1. Организация и проведение ОГЭ по иностранным языкам

ГИА-9 по иностранным языкам проводится в форме ОГЭ письменная часть и устная часть (раздел «Говорение») в один день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

Письменная часть ОГЭ по иностранным языкам включает в себя раздел «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель, в связи с чем аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи. Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы настраивают средства воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно

всем участникам ГИА-9. Вся процедура аудирования записана на аудионоситель: звучащий текст, предусмотренные паузы. В аудиозаписи все тесты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещается.

Во время аудирования участники ГИА-9 и организаторы в аудитории не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена.

После окончания звучания записи участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

При проведении устной части ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») используются специальное программное обеспечение.

Использование участниками экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») листов бумаги для черновиков не предусмотрено.

Для проведения устной части экзамена (раздел «Говорение») используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участники ГИА-9 ожидают своей очереди сдачи экзамена. В аудиториях могут присутствовать не более 15 участников ГИА-9. На рабочих столах допускается наличие инструкций для устной части экзамена и материалов из школьной библиотеки (научно-популярных журналов, газет) на языке проводимого экзамена, которые могут использовать участники ГИА-9 в период ожидания своей очереди. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

аудитория проведения, в которой размещаются рабочие места участников ГИА-9, оснащенные компьютерами (ноутбуками) с гарнитурой (не более 4 компьютеров (ноутбуков) в аудитории) (далее – станция записи ответов).

В аудитории подготовки и в аудитории проведения должны присутствовать не менее 2 организаторов.

Основные требования к станциям записи ответов:

стандартная операционная система;

достаточный объем памяти на жестком диске или съемных носителях для записи и хранения всех файлов устных ответов;

наличие манипулятора «мышь».

Для каждой аудитории проведения необходимо предусмотреть:

резервные станции записи ответов из расчета один резервный компьютер на две аудитории проведения;

резервные гарнитуры из расчета одна резервная гарнитура на одну аудиторию проведения.

Накануне экзамена руководитель ШПЭ организует получение техническим специалистом:

программного обеспечения «Автономная станция записи» (размещено на сайте ГКУ КК ЦОКО);

бланки регистрации к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) (через станцию авторизации);

ЭМ (по защищенному каналу связи от РЦОИ);

пароль организатора в аудитории (по защищенному каналу связи от РЦОИ);

краткую инструкцию для участника ГИА-9 по использованию «Станции записи устных ответов».

Технический специалист накануне экзамена:

устанавливает на всех станциях записи ответов программное обеспечение «Станции записи устных ответов»;

подключает гарнитуры к станциям записи устных ответов и выполняет предварительные настройки;

вносит код ППЭ, номер аудитории;

проверяет настройки системного времени;

выполняет тестовую аудиозапись и оценивает качество (тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

загружает зашифрованный КИМ на все станции записи устных ответов (основные и резервные).

В день проведения экзамена технический специалист под контролем члена ГЭК загружает ключ доступа к КИМ на все станции записи ответов (включая резервные станции) во всех аудиториях проведения до начала экзамена **не позднее 09.45 часов**.

Не позднее 09.45 часов руководитель ППЭ в штабе ППЭ выдает организаторам в аудитории подготовки:

протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02);
бланки регистрации;

инструкцию о порядке проведения экзамена.

Не позднее 09.45 часов руководитель ППЭ в штабе ППЭ выдает организаторам в аудитории проведения:

протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);

пароль организатора для авторизации на станции записи устных ответов;

краткую инструкцию по использованию станции записи устных ответов;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации участников ГИА-9.

Организаторы в аудитории подготовки после рассадки участников ГИА-9 в аудитории:

выдают бланки регистрации каждому участнику ГИА-9;

читают вторую часть инструкции по заполнению бланка регистрации участниками экзамена;

проверяют правильность заполнения регистрационных полей.

Организаторы в аудитории подготовки сообщают организатору вне аудитории об окончании заполнения регистрации участниками. Участники

экзамена приглашаются из аудиторий подготовки в аудитории проведения по четыре участника ГИА-9 согласно автоматизированному распределению.

В аудитории проведения участник ГИА-9 вправе иметь документ, удостоверяющий личность, бланк регистрации, гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

Каждая группа участников ГИА-9 заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники ГИА-9 из предыдущей группы.

После входа в аудиторию группы участников ГИА-9 каждой очереди **организатор в аудитории:**

распределяет участников ГИА-9 по рабочим местам (произвольно);
проводит краткий инструктаж по процедуре экзамена.

Участники ГИА-9 записывают номер аудитории в бланках регистрации, вводят номер штрих-кода бланка регистрации в специальное поле «Станции записи устных ответов».

Организаторы в аудитории проведения:

проверяют правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации;

сверяют номер штрих-кода, введенный участником ГИА-9 в специальное поле «Станции записи устных ответов», с номером штрих-кода, указанным на бланке регистрации.

Участник ГИА-9 перед ответом на каждое из заданий произносит на русском языке уникальный идентификационный номер своей работы и номер каждого задания.

Организатор в аудитории вводит пароль организатора на станции записи устных ответов, участнику ГИА-9 доступна кнопка «Начать экзамен».

Сдача экзамена происходит в автоматическом режиме – программа автоматически переходит к следующему заданию. Время, отведенное на выполнение каждого задания КИМ, отображается вверху экрана. По окончании сдачи экзамена участник ГИА-9 может проверить качество записи ответа.

После завершения выполнения экзаменационной работы организатор завершает экзамен в программе «Станция записи устных ответов» и принимает от участника ГИА-9 бланк регистрации.

После завершения сдачи экзамена группой участников ГИА-9 на всех рабочих местах организатор сообщает организаторам вне аудитории о необходимости формирования новой группы участников для следующей очереди.

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки:

упаковывают в конверт с заполненным сопроводительным бланком (форма ППЭ-11) неиспользованные или испорченные бланки регистрации;

заполняют протокол проведения экзамена в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02);

передают конверты и протокол руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

По окончании экзамена в аудитории проведения организаторы:

приглашают технического специалиста для завершения экзамена на станциях записи устных ответов;

упаковывают бланки регистрации участников ГИА-9 в конверт с сопроводительным бланком (форма ППЭ-11);

заполняют протокол проведения экзамена в аудитории проведения (форма ППЭ-05-02).

Технический специалист под контролем члена ГЭК:

завершает экзамен на каждой станции записи устных ответов в каждой аудитории;

экспортирует аудиозаписи ответов участников ГИА-9 в каждой аудитории и сохраняет на флеш-накопитель аудиозаписи ответов участников ГИА-9 со всех рабочих мест в аудиториях проведения, формирует сводную ведомость («Отчет по папке»);

упаковывает флеш-накопитель с записями ответов участников экзамена в конверт с сопроводительным бланком (форма ППЭ-11);

передает конверт с флеш-накопителем с записями ответов участников ГИА-9 организатору в аудитории.

Организатор в аудитории передает конверты с бланками регистрации и с флеш-накопителем с записями устных ответов участников ГИА-9 руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

В случае выявления низкого качества аудиозаписи устного ответа при прослушивании участники ГИА-9 сообщает об этом организатору в аудитории. В аудиторию приглашается член ГЭК и технический специалист.

При подтверждении данного факта членом ГЭК, участник ГИА-9 имеет право:

завершить экзамен по объективным причинам, для этого **член ГЭК** оформляет «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22). В этом случае участнику ГИА-9 предоставляется право сдать экзамен устную часть (раздел «Говорение») повторно, в резервный день, предусмотренный расписанием. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ГИА-9 в аудиторию проведения не приглашаются;

продолжить выполнение экзамена на другой станции записи устных ответов. В этом случае **технический специалист** производит замену станции записи устных ответов, после чего участник ГИА-9 приступает к выполнению задания с другим КИМ.

В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи во время ответа участника ГИА-9 технический специалист устраняет возникшие неисправности. Если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции. Если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция.

При завершении экзамена:

сканированные бланки ответов и формы ППЭ по письменному иностранному языку направляются из ППЭ в РЦОИ посредством ПО «Станция авторизации»;

сканированные бланки регистрации и аудиофайлы ответов участников ОГЭ по устному иностранному языку направляются из ППЭ в РЦОИ по защищенному каналу связи.

3.2. Организация и проведение ГИА-9 по химии

ОГЭ по химии проводится в кабинетах химии либо в других кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы.

В аудитории должно быть: 15 мест для участников ГИА-9, раковина для мытья рук, медицинская аптечка, огнетушитель, система вентилирования воздуха (желательно), демонстрационные столы для размещения лабораторного оборудования и реактивов. На демонстрационных столах размещаются по 1-2 лабораторных комплекта. Ключевое требование к расположению специальных столов с лабораторными комплектами – визуальная изолированность друг от друга (участники ГИА-9 не должны видеть процедуру выполнения лабораторной работы другими участниками в аудитории).

Перечень дополнительных материалов и оборудования, пользование которыми разрешено на экзамене, перечислен в спецификации КИМ для проведения ОГЭ по химии.

Комплекты реактивов для выполнения лабораторной работы формируются заблаговременно. Для подготовки лабораторного оборудования и реактивов (далее – лабораторный комплект) в ППЭ не позднее чем за один день до экзамена сообщаются номера комплектов, которые будут использоваться на экзамене. Подготовку и выдачу лабораторных комплектов осуществляют специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедшие соответствующую подготовку.

Номера комплектов приведены в спецификации КИМ для проведения ОГЭ по химии. Лабораторные комплекты в раздаточном лотке размещаются в аудитории на столе с устойчивым к действию агрессивных химических веществ покрытием (далее – специальный стол). На каждом лабораторном комплекте указывается номер.

В день проведения экзаменов в аудиторию направляются:

два организатора в аудитории;

специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы.

Не ранее 10.00 часов организатор в аудитории вскрывает конверт с ЭМ, раздает участникам ГИА-9 ИК и зачитывает инструктаж о правилах заполнения регистрационных полей бланков. После заполнения бланков организатор в аудитории дает указание участникам ГИА-9 заполнить бланк КИМ «Номер комплекта реактивов, используемых при проведении экзамена по ХИМИИ» (внести номер места участника ГИА-9 в специальное поле таблицы). Организаторы в аудитории осуществляют контроль за заполнением данного бланка каждым участником ГИА-9.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами. Участники ГИА-9 расписываются в специально предусмотренной ведомости (форма ППЭ-04-01-Х). После получения подписей специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ собирает от участников ГИА-9 заполненный бланк КИМ «Номер комплекта реактивов, используемых при проведении экзамена по ХИМИИ» для дальнейшей подготовки комплектов.

Для опоздавших участников ГИА-9 повторно инструктаж не проводится. Участник ГИА-9 самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, которую ему выдает организатор в аудитории на рабочем месте. После окончания ознакомления участника ГИА-9 с инструкцией организатору в аудитории необходимо подойти к участнику ГИА-9 и дать ему поставить подпись в специально предусмотренной ведомости.

Задание 23 предполагает развернутый ответ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы по химии по мере того, как тот или иной участник ГИА-9 подходит к столу и называет номер своего места рассадки в аудитории обеспечивает участника ГИА-9 необходимым лабораторным оборудованием и набором реактивов. При необходимости производит замену лабораторного комплекта в зависимости от варианта КИМ участника ГИА-9.

3.3. Организация и проведение ОГЭ по физике

ОГЭ по физике содержит экспериментальное задание, выполняемое с использованием реального лабораторного оборудования.

ОГЭ может проводиться в кабинетах физики, в которых должен находиться противопожарный инвентарь и медицинская аптечка, либо в других кабинетах, отвечающих требованиям безопасного труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы.

В аудитории проведения экзамена оборудуются 15 мест для участников ГИА-9, столы для лабораторного оборудования (размещены так, чтобы не привлекать внимание участников ГИА-9).

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются заблаговременно. Номера комплектов приведены в спецификации КИМ для проведения ОГЭ по физике. Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ не позднее чем за один день до проведения ОГЭ сообщаются номера комплектов лабораторного оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

Для каждого из экзаменационных дней используются разные комплекты. Число комплектов лабораторного оборудования для каждого экзаменационного дня готовится исходя из численности участников ГИА-9 с некоторым

превышением числа комплектов, так, чтобы подготовленное количество комплектов было кратно 4.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе (-ах). Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. На каждом лотке с оборудованием указывается номер, состоящий из номера комплекта и буквы (например: 1 «А», 1 «В», 1 «С», 1 «D»).

Учитель физики/специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы накануне экзамена готовит комплекты с лабораторным оборудованием в соответствии со спецификацией КИМ по физике (проверяя работоспособность всех комплектов оборудования, в том числе по электричеству и оптике). На каждый комплект оборудования для каждой аудитории заполняет бланк «Характеристика комплектов оборудования», где записывает соответствующие характеристики приборов и оборудования и указывает номер комплекта оборудования идентичный номеру на лотке с данным оборудованием.

При отсутствии в пунктах проведения экзамена каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное с другими характеристиками. Количество заполненных бланков должно соответствовать количеству подготовленных комплектов. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы или учитель физики данные бланки по аудиториям упаковывает в файлы, на каждом файле приклеивается номер аудитории, после чего передает файлы с бланками руководителю ППЭ на хранение в сейфе в штабе ППЭ.

В день экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории пакеты с бланками «Характеристика комплектов оборудования» до начала экзамена.

В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы получает бланки «Характеристика комплектов оборудования» к каждому комплекту через организатора в аудитории. Затем проверяет готовность аудитории к проведению экзамена (соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования и правильность заполнения бланка «Характеристика комплектов лабораторного оборудования» к каждому комплекту лабораторного оборудования).

Не ранее 10.00 часов организатор в аудитории вскрывает конверт с ЭМ, раздает участникам ГИА-9 ИК и зачитывает инструктаж о правилах заполнения регистрационных полей бланков. После заполнения бланков организатор в аудитории дает указание участникам ГИА-9 заполнить бланк КИМ «Номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике» (внести номер места участника в специальное поле таблицы). Организаторы в аудитории осуществляют контроль за заполнением данного бланка.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы перед выполнением экзаменационной работы проводит инструктаж по технике безопасности, после чего собирает бланки «Номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике» и приступает к подготовке комплектов для каждого участника ГИА-9.

Во время экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы на каждом бланке участника ГИА-9 проставляет букву номера комплекта, который будет выдан конкретному участнику ГИА-9 для проведения лабораторной работы.

По требованию участника ГИА-9 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы выдает лоток с лабораторным оборудованием, в соответствии с номером комплекта и местом рассадки участника ГИА-9 на рабочее место участника ГИА-9.

Во время работы участников ГИА-9 с лабораторным оборудованием специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы следит за соблюдением правил безопасного труда. После выполнения лабораторной работы убирает лабораторное оборудование со стола участника ГИА-9.

После того, как участник ГИА-9 выполнил экзаменационную работу и готов сдать ЭМ специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы выдает такому участнику ГИА-9 бланк «Характеристика комплектов оборудования», относящийся к его комплекту лабораторного оборудования. Участник ГИА-9 должен внести характеристики комплекта в дополнительный бланк ответов № 2 в специальное поле для конкретного комплекта.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы совместно с организатором в аудитории следит за тем, чтобы участник ГИА-9 перенес технические характеристики лабораторного оборудования в дополнительный бланк ответов № 2.

После завершения экзамена в аудитории специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторной работы необходимо убрать комплекты оборудования из аудитории.

3.4. Организация и проведение ОГЭ по информатике

ОГЭ по информатике состоит из двух частей: 1 часть – задания с кратким ответом, 2 часть – практическая работа на компьютере. Обе части проводятся в одной аудитории.

До дня проведения экзамена на компьютерах участников ГИА-9 должны быть установлены программы, согласно спецификации контрольных измерительных материалов для проведения ОГЭ по информатике.

Не позднее чем за две недели ответственный за проведение ГИА-9 в муниципалитете собирает информацию из ОО о перечне ПО, необходимого для выполнения задания практической части по информатике.

Данная информация передается в ППЭ для установки на компьютеры участников ГИА-9. Установка ПО на каждый компьютер должна завершиться не позднее чем за один день до начала экзамена.

Число рабочих мест, оборудованных компьютерами, должно соответствовать числу участников ГИА-9 в аудитории. В аудитории каждый

компьютер должен иметь свой индивидуальный номер (нумерация осуществляется от 01 до 15). Резервные компьютеры необходимо пронумеровать от 16 и далее. Рекомендовано приготовить резервные компьютеры для каждой аудитории.

Не позднее чем за сутки до проведения экзамена технический специалист готовит для каждого участника ГИА-9 рабочее место с обязательной подготовкой компьютера:

освобождает рабочий стол от программ и ярлыков, неиспользуемых на экзамене, устанавливает соответствующее ПО;

создает на «Рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска ПО, необходимого для выполнения заданий практической части;

создает папку, в которой участник ГИА-9 будет сохранять файлы, и называет ее индивидуальным номером, соответствующим номеру компьютера (например: ПК № 1);

на каждый компьютер приклеивает бирку для примера названия сохранения файла участником ГИА-9 (например: 0011_02_05_..._....).

По итогам проверки работоспособности всех подготовленных для проведения экзамена компьютеров технический специалист и руководитель ППЭ заполняют бланк «Характеристика программного обеспечения ППЭ».

В день проведения экзамена в каждой аудитории помимо организаторов в аудитории должен находиться технический специалист для оказания содействия участникам ГИА-9 в случае возникновения технических проблем.

Технические специалисты распределяются в аудитории руководителем ППЭ в день проведения экзамена.

До 10.00 часов в день проведения экзамена технический специалист устанавливает файлы с заданиями для выполнения практической части на компьютеры всех участников ГИА-9.

Ответами на задания № 11 и № 12 являются слово или число, которые необходимо записать в бланке № 1.

Задание 13 имеет два варианта. Участнику ГИА-9 необходимо выбрать один из предложенных вариантов: 13.1 или 13.2. Для выполнения задания 13.1 на каждом рабочем месте участника ГИА-9 должна быть установлена программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2 на каждом рабочем месте участника ГИА-9 должен быть установлен текстовый процессор.

Для выполнения заданий 14 необходима программа для работы с электронными таблицами.

Для выполнения задания 15 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>) или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При

отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 16 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Результатом выполнения заданий № 13, 14, 15, 16 являются отдельные файлы, подготовленные в соответствующей программе. Участники ГИА-9 после выполнения заданий на компьютере должны сохранить данные файлы в папку с номером компьютера, которая расположена на рабочем столе компьютера. Все файлы практических заданий сохраняются под именами, указанными организаторами экзамена или техническим специалистом.

Пример имени ответа на задание для записи в бланк ответов № 2 и имени файла, сохраненного на компьютере должен быть записан на доске и приклеен на каждый компьютер.

До проведения экзамена при подготовке аудитории организатор записывает на доске образец записи имени файла практической части: «0011_02_05_1_13.1.», где первые четыре цифры соответствуют номеру ППЭ в котором проходит экзамен, следующие две цифры – номер аудитории, следующие две цифры – номер компьютера за которым участник ГИА-9 выполнял практическую часть экзамена, следующая цифра соответствует номеру комплекта дополнительных материалов участника ГИА-9 и последние цифры соответствуют номеру задания. Бланк «Номер дополнительного материала, используемого при проведении экзамена по ИНФОРМАТИКЕ», является частью КИМ, который выдается участнику ГИА-9 в ИК.

Участник ГИА-9 в подтверждении того, что он выполнял задания практической части и сохранил их в папке с номером компьютера на рабочем столе компьютера должен сделать запись о выполнении задания практической части в бланке ответов № 2 (вписывает имя сохраненного файла на компьютере в соответствии с требованиями: «0011_02_05_1_13.1»).

Организатор в аудитории совместно с техническим специалистом, принимая ЭМ от участника ГИА-9, должны убедиться в том, что файлы практической части на компьютере сохранены в специальной папке с номером компьютера, названы правильно и соответствуют записям в бланке ответов № 2. Если участник ГИА-9 забыл сделать запись имени файла в бланке ответов № 2 при этом на компьютере имеется файл выполненного им задания, необходимо дать указание такому участнику ГИА-9 внести в бланк ответов № 2 имя файла, сохраненного в папке на рабочем столе компьютера. Если участник ГИА-9 не выполнял задание практической части, под номером задания он пишет слово «нет».

После завершения работы над заданием практической части участником ГИА-9 технический специалист (организатор в аудитории) проверяет у каждого участника ГИА-9 наличие файлов с ответами и заполняет Ведомость выполнения практических заданий по информатике в аудитории (форма ИНФ-5.1), в которой ставят подписи все участники ГИА-9.

По окончании экзамена всеми участниками ГИА-9 технический специалист:

копирует со всех рабочих столов компьютеров участников ГИА-9 папки с файлами практических заданий на внешний носитель информации (флэш-накопитель) и делает резервную копию на внешний носитель информации;

заполняет Акт выполнения практических заданий по информатике в ППЭ (форма ИНФ-5.3).

Все папки с файлами практических заданий из одной аудитории копируются на внешний носитель в одну папку, которой присваивается имя: <№ ППЭ>_<№ ауд.>_<дата экзамена>.

Образец формирования папки в ППЭ № 0011 из аудитории № 02 после экзамена 26 мая 2025 года: наименование папки **0011_02_26.05.25**.

В папке должны находиться папки с рабочих столов всех компьютеров от 1 до 15. Если участник не выполнял задания второй части, то папка с такого компьютера копируется пустая.

Возможно осуществлять копирование из всех аудиторий на один основной внешний носитель информации и один резервный.

Если сохранение ответов участников осуществляется на внешний носитель информации, предназначенный для каждой аудитории, то после сохранения материалов практической части технический специалист передает два внешних носителя информации («основной» и «резервный») организатору в аудитории для упаковки ЭМ.

Если сохранение ответов участников осуществляется на единый внешний носитель информации, предназначенный для всего ППЭ, то после сохранения материалов практической части из всех аудиторий технический специалист передает два внешних носителя информации («основной» и «резервный») руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

После окончания экзамена технический специалист выключает все компьютеры в аудитории проведения экзамена.

В случае возникновения технических проблем с запуском необходимого ПО технический специалист оказывает содействие в устранении технических неполадок участнику ГИА-9, на компьютере которого возникли проблемы с запуском программы или при сохранении файлов.

Если технический сбой не устраним за короткое время (3-5 минут), то участнику ГИА-9 предлагается продолжить выполнение практической части на резервном компьютере. Ответы данного участника после завершения им работы необходимо сохранить с двух компьютеров.

В случае возникновения технических проблем участник ГИА-9 в праве досрочно завершить экзамен по техническим причинам. Для этого в аудиторию проведения приглашается член ГЭК. Член ГЭК оформляет Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в двух экземплярах. Один из которых он передает участнику ГИА-9, другой направляет в ГЭК для принятия решения о допуске такого участника к сдаче экзамена в резервные дни.

4. Проведение ГИА в форме ГВЭ

ГИА-9 в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) проводится с использованием текстов, тем, заданий, билетов для следующих категорий лиц:

обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.

ГВЭ по всем учебным предметам для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в устной форме.

ГИА-9 в форме ГВЭ включает в себя четыре экзамена по следующим учебным предметам: экзамены по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы), а также экзамены по выбору обучающихся по двум учебным предметам из числа учебным предметам: литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике.

Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная и (или) письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сжатое изложение с творческим заданием, диктант, осложненное списывание. Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды могут выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной нозологической группы, к которой он относится. Для разных учебных предметов обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

ГВЭ для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов (обучающиеся с ОВЗ при предъявлении копии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), дети-инвалиды и инвалиды при предъявлении копии справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) по желанию может быть проведено в письменной форме на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету.

Обработка бланков ответов участников ГВЭ проводится с использованием автоматизированного метода.

За три дня до начала экзамена архив с бланками для записи ответов ГВЭ в ППЭ, созданных на базе ОО (кроме ППЭ, созданных на базе ОО при исправительных учреждениях уголовно-исправительной системы) в

зашифрованном виде направляются РЦОИ по защищённому каналу связи на адрес муниципального образования.

В 08.00 часов в день проведения экзаменов технический специалист получает от РЦОИ ключ к архиву с бланками ответов, в присутствии члена ГЭК организует расшифровку и тиражирование на бумажные носители.

ЭМ ГВЭ в ППЭ ГВЭ на дому и в ППЭ, созданные на базе ОО при исправительных учреждениях уголовно-исправительной системы, передаются на бумажных носителях (пакеты формируются в министерстве).

При подготовке к проведению ГВЭ в ППЭ руководитель ППЭ накануне экзамена осуществляет распределение участников ГИА-9 по аудиториям, организаторов в аудитории по аудиториям, организаторов вне аудиторий.

В ППЭ, созданных на базе ОО (кроме ППЭ, созданных на базе ОО при исправительных учреждениях уголовно-исправительной системы):

не позднее 08.00 часов в день проведения экзаменов член ГЭК доставляет сейф-пакет с КИМ на электронном носителе и передает его руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости средств видеонаблюдения;

не позднее 9.50 руководитель ППЭ получает от министерства код расшифровки ЭМ и в присутствии члена ГЭК организует расшифровку и тиражирование на бумажные носители.

Распределение участников ГИА-9 в форме ГВЭ производится в зависимости от выбранной участником ГИА-9 формы сдачи ГВЭ (письменная или устная), а также номера ЭМ ГВЭ.

В 10.00 часов организаторы в аудитории выдают участникам ГИА-9 в форме ГВЭ тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, и черновики.

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

в части передвижения по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получение информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др., в том числе с использованием коммуникативных средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

в ведении записей, чтении (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки);

при оформлении регистрационных полей бланков (листов), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;

фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

при выполнении экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.);

в вызове медперсонала (при необходимости).

При использовании слепыми и слабовидящими участниками ГИА-9 с ОВЗ, участниками ГИА-9 – детьми-инвалидами и инвалидами специально предусмотренных тетрадей, бланков ответов увеличенного размера ассистенты переносят ответы участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими в специально предусмотренных тетрадях. Бланках ответов увеличенного размера в стандартные бланки ответов.

При выполнении участниками ГИА-9 с ОВЗ, участниками ГИА-9 – детьми-инвалидами и инвалидами экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность проведения экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена.

После завершения экзамена в штабе ППЭ организаторы в аудитории осуществляют упаковку материалов экзамена в зоне видимости средств видеонаблюдения.

В отдельный конверт упаковывают бланки для записей ответов и ДБО № 2 (ДБО № 2 необходимо размещать за листом 2 основного бланка для записи ответов № 2).

Бланки ответов участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективной причине, и участника ГВЭ, удаленного с экзамена за нарушение Порядка ГИА-9 упаковываются в отдельные конверты.

В отдельные конверты упаковываются:

использованные КИМ;

неиспользованные ИК (неявившихся участников экзаменов);

неиспользованные дополнительные бланки ответов (при наличии);

дефектные, испорченные ИК с формой ППЭ 27 (при наличии);

использованные черновики;

неиспользованные черновики.

Все конверты запечатываются в аудитории. На каждый конверт приклеивается заполненный сопроводительный бланк (форма ППЭ-11), на котором указаны: наименование и адрес ОО, на базе которой создан ППЭ, номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (при наличии) организаторов.

После упаковки организаторы доставляют в штаб ППЭ материалы проведения экзамена и формы из аудитории.

Все запечатанные конверты, акты и иные формы по результатам проведения экзамена в аудиториях, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена(-ов) ГЭК в зоне видимости средств видеонаблюдения.

Сканирование бланков для записи ответов и форм ППЭ.

1. При наличии в ППЭ ГВЭ рабочей станции с установленной ПО «Станция удаленного сканирования» (СУС 2.0) сканирование бланков для записи ответов и форм ППЭ производит технический специалист. Данная технология применима ППЭ, совмещающих разные ступени и формы проведения итоговой аттестации: ОГЭ и ГВЭ, ЕГЭ и ГВЭ и пр.

После завершения сканирования бланков для записи ответов и форм ППЭ, технический специалист осуществляет передачу бланков для записи ответов, файлов с устными ответами (при наличии) и форм ППЭ в РЦОИ по защищенному каналу связи.

После завершения передачи в РЦОИ пакета с электронными образами бланков, файлов с устными ответами (при наличии) и форм ППЭ, руководитель ППЭ упаковывает ЭМ из ППЭ и формирует посылку № 1, посылку № 2, а также конверт с формами ППЭ и передает члену ГЭК.

Посылка № 1 состоит из конвертов с бланками ответов по аудиториям. Посылка № 2 состоит из конвертов с:

- использованными КИМ;
- неиспользованными ИК (неявившихся участников экзаменов);
- неиспользованными дополнительными бланками ответов (при наличии);
- дефектными, испорченными ИК с формой ППЭ 27 (при наличии);
- использованные черновики, неиспользованные черновики.

Член ГЭК ППЭ доставляет посылку № 1, посылку № 2 и конверт с формами ППЭ в место хранения МОУО в день проведения экзамена.

Член ГЭК сейф-пакет посылки № 1 и конверт с формами ППЭ доставляет в РЦОИ в день, следующий за днем экзамена. Посылка № 2 остается в месте хранения.

2. При отсутствии в ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) рабочей станции с установленной ПО «Станция удаленного сканирования» (СУС 2.0) руководитель ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) формирует посылку № 1, посылку № 2 и конверт с формами ППЭ, передает члену ГЭК. Член ГЭК получает от руководителя ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) посылку № 1, посылку № 2 (см. разделе 1 выше) и конверт с формами ППЭ и доставляет в ППЭ ОГЭ, определенный МОУО, в котором установлена рабочая станция с ПО «Станция удаленного сканирования» (СУС 2.0). Член ГЭК ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) на входе в ППЭ ОГЭ передает руководителю ППЭ запечатанный сейф-пакет с ЭМ и конверт с заполненными формами ППЭ ГВЭ. Руководитель ППЭ ОГЭ в штабе ППЭ, в присутствии члена ГЭК, в зоне видимости средств видеонаблюдения:

вскрывает запечатанный сейф-пакет с ЭМ и конверт с заполненными формами ППЭ;

передает бланки и формы ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) техническому специалисту для сканирования на рабочей станции с установленной ПО «Станция удаленного сканирования» (СУС 2.0).

После завершения сканирования бланков материалов и форм ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому), технический специалист осуществляет передачу бланков ответов, файлов с устными ответами (при наличии) и форм ППЭ из ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) в РЦОИ по защищенному каналу связи 15428 «ViPNet «Деловая почта».

После завершения передачи в РЦОИ пакета с электронными образами бланков, файлов с устными ответами (при наличии) и форм ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому), руководитель ППЭ ОГЭ упаковывает ЭМ из ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) и формирует посылку № 1 (сейф-пакет с бланками ответов ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому)). Конверт с формами ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) формирует отдельно от посылки № 1.

Член ГЭК ППЭ ОГЭ на входе в ППЭ передает члену ГЭК ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) запечатанный сейф-пакет посылки № 1 и конверт с формами ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому).

Член ГЭК ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) доставляет посылку № 1, посылку № 2 и конверт с формами ППЭ в место хранения МОУО в день проведения экзамена.

Член ГЭК ППЭ ГВЭ (ГВЭ на дому) сейф-пакет посылки № 1 и конверт с формами ППЭ доставляет в РЦОИ в день, следующий за днем экзамена. Посылка № 2 остается в месте хранения.

4.1. Особенности организации экзаменов для разных нозологических групп участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Для слабослышащих участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника ГИА-9), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

Для слепых и поздноослепших участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов, владеющих шрифтом Брайля, ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками ГИА-9 с ОВЗ, участниками ГИА-9 – детьми-инвалидами и инвалидами выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество

специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников, компьютер.

Для слабовидящих участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов в день проведения экзамена в присутствии членов ГЭК ЭМ копируются в увеличенном размере, для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливается соответствующая техника. Также аудитории оснащаются увеличительными устройствами и индивидуальным равномерным освещением не 300 люкс.

В отдельной аудитории могут находиться участники ГИА-9 с ОВЗ, участники ГИА-9 – дети-инвалиды и инвалиды различных нозологических групп. При этом рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов в зависимости от категории нозологической группы:

слепых, позднослепших, слабовидящих;

глухих, позднооглохших;

слабослышащих;

с тяжелыми нарушениями речи;

с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

с задержкой психического развития;

с расстройствами аутистического спектра;

иных категорий участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).

в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники ГИА-9 с ОВЗ, участники ГИА-9 – дети-инвалиды и инвалиды и участники ГИА-9 с ОВЗ, участники ГИА-9 – дети-инвалиды и инвалиды с тяжелыми нарушениями речи.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от нозологической группы, используемых ими технических средств (рекомендации по количеству участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории представлены в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2026 году).

Информация о количестве участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов направляется в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Продолжительность экзамена для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа, а экзамена по иностранным языкам (устная часть) – на 30 мин.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), перенос ассистентом ответов участника экзамена в экзаменационные бланки.

4.2. Особенности организации ПШЭ для проведения ГВЭ в устной форме

В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены билеты. Участникам ГИА-9 с ОВЗ, участникам ГИА-9 – детям-инвалидам и инвалидам должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных).

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов записываются на аудионосители с одновременным протоколированием. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи.

Участники ГИА-9 с ОВЗ, участники ГИА-9 – дети-инвалиды и инвалиды по указанию технического специалиста или организатора громко и разборчиво дают устный ответ на задание. В ходе устного экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участникам ГИА-9 с ОВЗ, участникам ГИА-9 – детям-инвалидам и инвалидам уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Технический специалист или организатор предоставляет участникам ГИА-9 с ОВЗ, участникам ГИА-9 – детям-инвалидам и инвалидам возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае одновременной аудиозаписи и протоколирования устных ответов, участникам ГИА-9 с ОВЗ, участникам ГИА-9 – детям-инвалидам и инвалидам предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

4.3. Особенности ГВЭ по русскому языку в письменной форме

Письменный ГВЭ по русскому языку проводится в форме сжатого изложения с творческим заданием, диктанта, осложненного списывания в целях учета возможностей разных категорий участников ГИА-9.

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку производится рассадка участников ГВЭ по аудиториям:

- 1) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием: аудитория, в которой изложение читается организатором;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;

аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;

2) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложненного списывания;

3) аудитория для проведения диктанта.

Для проведения ГВЭ у глухих, позднооглохших и слабослышащих участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при необходимости привлекаются сурдопедагоги, не ведущие данный учебный предмет.

Участникам ГИА-9 в форме ГВЭ разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Использование личных словарей участниками ГИА-9 в форме ГВЭ не допускается.

Участники ГИА-9 - обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы сдают ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения по прослушанному тексту с творческим заданием.

ЭМ по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатывается для разных категорий участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 - детей-инвалидов и инвалидов.

Выбор формата решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 - детей-инвалидов, инвалидов и индивидуальной ситуации развития.

В случае если участники ГИА-9 с ОВЗ, участники ГИА-9 - дети-инвалиды и инвалиды имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) выбор варианта ГВЭ по русскому языку определяется, в том числе с учетом характеристики ЭМ.

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтения текста 10 минут.

В это время участники ГИА-9 могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).

Текст изложения может выдаваться для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом текст изложения организатором не зачитывается) для участников ГИА-9 с ОВЗ:

- с тяжелыми нарушениями речи;
- с задержкой психического развития;
- с расстройствами аутистического спектра;
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- слепых, слабовидящих и поздноослепших;
- глухих, слабослышащих и позднооглохших.

В это время участники ГИА-9 могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает листы с текстом и участники ГИА-9 приступают к написанию изложения.

Текст изложения для слабовидящих участников ГИА-9 копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии члена ГЭК. Текст изложения для слепых участников ГИА-9 оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля при необходимости.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников ГИА-9 при необходимости (вместо выдачи теста изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА-9).

Участники ГИА-9 в форме ГВЭ, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников ГВЭ, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками ГВЭ, которым текст для изложения зачитывается организатором.

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

4.3.1. Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием (100-е и 200-е номера вариантов)

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для участника ГВЭ.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

Текст творческого задания для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Если ПМПК рекомендовано для слепых обучающихся, кроме прослушивания текста, разрешить его прочтение, то необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

4.3.2. Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием (300-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

Текст для изложения организатором не зачитывается.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, словосочетания, фрагменты предложений, составляя план изложения (переписывать текст изложения в черновики запрещено).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения и участники ГВЭ приступают к написанию изложения.

По желанию глухих, слабослышащих, позднооглохших и кохлеарно имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ассистентом - учителем-дефектологом (сурдопедагогом). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

4.3.3. Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием (400-е номера вариантов)

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники экзамена могут читать текст, работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку или переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков не разрешается).

Вместе с тем в отведенные 40 минут указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

4.4. Особенности ГВЭ по русскому языку в устной форме

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляет собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

При проведении экзамена участник может пользоваться черновиком.

4.5. Особенности ГВЭ по математике в письменной форме

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаются вместе с КИМ.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития.

В случае если участники ГИА-9 с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) выбор варианта ГВЭ по математике определяется, в том числе с учетом характеристики ЭМ.

4.6. Особенности ГВЭ по математике в устной форме

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляет собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

При проведении экзамена участник может пользоваться черновиком.

5. Организация видеонаблюдения в местах работы с ЭМ, сбор и хранение видеозаписей

Места проведения ГИА-9 оборудуются системами (средствами) видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства Российской Федерации у использованию указанных технических средств.

Объектами видеонаблюдения являются места работы с ЭМ: штаб ППЭ и аудитории для проведения экзаменов **в обязательном порядке**, коридоры, вход в ППЭ, входные помещения - **при наличии**.

Видеонаблюдение за проведением ГИА-9 может осуществляться по одной из предложенных схем:

Первая схема – доступ по контролю за средствами видеонаблюдения осуществляется из штаба ППЭ. При таком подключении технический специалист накануне дня экзамена проверяет работоспособность системы

видеонаблюдения, заполняет акт готовности видеонаблюдения (форма ППЭ-01-03) и вносит данные в журнал ВН.

В день экзамена **не позднее 07.15 часов** проверяет работоспособность системы видеонаблюдения и убеждается в том, что запись в штабе ППЭ и аудиториях проведения экзаменов осуществляется штатно, вносит данные в журнал ВД. В течение всего экзамена осуществляет контроль за тем, чтобы все камеры находились в состоянии записи видео.

В случае отключения камер видеонаблюдения технический специалист принимает меры по устранению неисправности. В случае невозможности продолжить видеозапись, в штабе ППЭ составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена. В случае отключения системы видеонаблюдения в аудиториях до окончания экзамена должен находиться общественный наблюдатель (при наличии такого в ППЭ). При отсутствии общественного наблюдателя контроль за проведением экзамена в такой аудитории осуществляют члены ГЭК.

Вторая схема – доступ по контролю за средствами видеонаблюдения находится в помещении ППЭ. При таком подключении технический специалист накануне дня экзамена проверяет работоспособность системы видеонаблюдения, заполняет акт готовности видеонаблюдения (форма ППЭ-01-03) и вносит данные в журнал ВН в ППЭ.

В день проведения экзамена **не позднее 07.15 часов** в сопровождении члена ГЭК направляется в помещение, в котором размещены средства обеспечения видеонаблюдения. В присутствии члена ГЭК проверяет работоспособность системы видеонаблюдения и убеждается в том, что видеозапись в штабе ППЭ и аудиториях проведения экзаменов осуществляется штатно, вносит данные в журнал ВН. В течение всего экзамена периодически осуществляет контроль за тем, чтобы все камеры находились в состоянии трансляции видео для этого в сопровождении члена ГЭК он направляется в помещение, в котором размещены средства обеспечения видеонаблюдения.

В случае аварийного отключения камер видеонаблюдения технический специалист принимает меры по устранению неисправности. В случае невозможности продолжить видеозапись, в штабе составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена.

В случае отключения системы видеонаблюдения в аудиториях до окончания экзамена должен находиться общественный наблюдатель (при наличии такого в ППЭ). При отсутствии общественного наблюдателя контроль за проведением экзамена в такой аудитории осуществляют члены ГЭК.

Третья схема – доступ по контролю за средствами находится вне ППЭ. При таком подключении технический специалист накануне дня экзамена проверяет работоспособность системы видеонаблюдения, заполняет акт готовности видеонаблюдения (форма ППЭ-01-03) и вносит данные в журнал ВН.

В день проведения экзамена **не позднее 07.15 часов** до осуществления входа в ППЭ в сопровождении члена ГЭК направляется в помещение, в котором размещены средства обеспечения видеонаблюдения. В присутствии члена ГЭК

проверяет работоспособность системы видеонаблюдения и убеждается в том, что запись в штабе ППЭ и аудиториях проведения экзаменов осуществляется штатно, вносит сведения в журнал ВН. Затем передает журнал ВН уполномоченному лицу ОО, на базе которой создан ППЭ (технический специалист ОО). Технический специалист ОО может находиться в здании ОО, на базе которой создан ППЭ, только на основании приказа руководителя ОО или лица, его замещающего.

С 07.15 часов и до окончания экзамена контроль за системой видеонаблюдения осуществляет технический специалист ОО.

В случае аварийного отключения камер видеонаблюдения технический специалист ОО принимает меры по устранению неисправности. В случае невозможности продолжить видеозапись, в штабе ППЭ составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена. В случае отключения системы видеонаблюдения в аудиториях до окончания экзамена должен находиться общественный наблюдатель (при наличии такого в ППЭ). При отсутствии общественного наблюдателя контроль за проведением экзамена в такой аудитории осуществляют члены ГЭК.

Четвертая схема – в ППЭ используются не стационарные средства видеонаблюдения. При таком подключении технический специалист накануне дня экзамена устанавливает, настраивает и проверяет работоспособность средств видеонаблюдения, заполняет акт готовности видеонаблюдения (форма ППЭ-01-03) и вносит данные в журнал ВН.

В день экзамена **не позднее 07.15 часов** проверяет работоспособность средств видеонаблюдения в штабе ППЭ, убеждается в том, что видеозапись в штабе ППЭ осуществляется штатно, вносит в журнал ВН.

Не позднее 09.00 часов подключает все средства видеонаблюдения во всех аудиториях, вносит данные в журнал ВН.

В течение всего экзамена осуществляет контроль за тем, чтобы все средства видеонаблюдения находились в состоянии видео. В случае отключения камер видеонаблюдения принимает меры по переподключению.

В случае невозможности продолжить видеозапись, в штабе ППЭ составляют акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена. В случае отключения системы видеонаблюдения в аудиториях до окончания экзамена должен находиться общественный наблюдатель (при наличии такого в ППЭ). При отсутствии общественного наблюдателя контроль за проведением экзамена в такой аудитории осуществляют члены ГЭК.

Видеоматериалы из ППЭ могут быть использованы только в целях обнаружения фактов нарушения Порядка ГИА-9.

Участники ГИА-9 и лица, привлекаемые к проведению ГИА-9, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о сроках и времени видеонаблюдения, а также целях его использования. Для этого используются следующие формы:

информирование участников ГИА-9, их родителей (законных представителей) и педагогических работников на собраниях, классных часах, консультациях;

размещение специальных объявлений в местах работы с ЭМ;

информирование участников ГИА-9 в день экзамена перед входом в ППЭ.

Средства видеонаблюдения должны обеспечивать запись изображения и звука. Изображение и видеозапись должны содержать следующую информацию:

код ППЭ;

номер аудитории;

дату проведения экзамена;

время.

В штате ППЭ и аудиториях проведения экзаменов рекомендуется установить не менее двух камер (средств) видеонаблюдения (допускается использование одной камеры (средства) видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории).

В аудиториях ППЭ в обзор камер должно попадать изображение:

места работы участников ГИА-9;

рабочее место организаторов в аудитории;

табличка с кодом аудитории;

стол с установленной станцией печати для печати ЭМ (при использовании технологии печати в аудитории);

стол для осуществления раскладки и упаковки ЭМ.

Видеонаблюдение в аудиториях ППЭ, при котором участники ГИА-9 видны только со спины, недопустимо.

В штате ППЭ в обзор камер должно попадать изображение:

таблички с кодом штаба ППЭ – «7777»;

всего помещения и входной двери;

рабочее место руководителя ППЭ (место работы с ЭМ);

места хранения мобильных телефонов лиц, имеющих право пользоваться средствами связи в штате ППЭ;

места хранения ЭМ;

места получения ЭМ;

места печати ЭМ;

места сканирования бланков ответов после завершения экзамена и последующей отправки в электронном виде в РЦОИ;

место для осуществления раскладки и упаковки бланков ответов в конверты и посылки после экзамена.

Перед каждым экзаменом проводится настройка и тестирование системы (средств) видеонаблюдения.

Тестирование системы (средств) видеонаблюдения проводится в целях:

проверки работоспособности камер, в том числе проверки наличия видео- и аудиозаписи на камерах;

проверки корректности ракурсов камер.

Не позднее 18.00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо:

- запустить камеры видеонаблюдения;
- проверить заряд батарей ноутбуков не менее чем на 4 часа работы;
- записать тестовое видео на каждой камере в штабе ППЭ, во всех аудиториях ППЭ продолжительностью не менее 20 минут;
- провести сохранение и конвертацию тестовых видеозаписей;
- проверить соответствие ракурсов камер настоящей схеме;
- проверить корректность отображения времени;
- проверить корректность отображения кодов аудиторий и ППЭ.

В акте готовности ППЭ (форма ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения.

В день проведения экзамена руководитель дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в штабе ППЭ и аудиториях, проверить работоспособность средств видеонаблюдения в штабе ППЭ и во всех аудиториях.

Перед началом экзамена технический специалист должен убедиться, что режим записи включен и ракурс камер соответствует настоящей схеме.

В случае возникновения неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт в произвольной форме, который в тот же день передается вместе с ЭМ в РЦОИ на следующий день после проведения экзамена.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает техническому специалисту указание выключить режим записи. После окончания экзамена технический специалист сохраняет видеозаписи со всех камер всех аудиторий, штаба ППЭ и помещений вне аудиторий: коридоры, вход (при наличии) в одном из форматов: mp4, Avi, wmv, mov, ts, mts. Упаковывает видеофайлы в архив с названием: «Код МО_ номер ППЭ_Дата экзамена» и сохраняет на съемный носитель. Член ГЭК передает съемный носитель с видеозаписями ответственному за ГИА в МОУО.

Сбор и хранение видеозаписей обеспечивает МОУО в местах, определенных приказом министерства.

Хранение видеозаписей осуществляется до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

Доступ к информации, полученной от системы видеонаблюдения, после проведения ГИА-9 имеют должностные лица Рособнадзора, министерства, МОУО.

Начальник управления
общего образования

А.В. Колчанов