Приложение 4

к приказу Минобрнауки РА

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

**Инструкция для организатора в аудитории**

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по учебному предмету **в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ).**Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

**Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.**

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись:

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

**Организаторы должны знать:**

* нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;
* инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
* правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

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

1) Прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

3) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

4) Получить у руководителя ППЭ:

* краткую инструкцию для участников ОГЭ,
* ножницы для вскрытия пакета с ЭМ,
* список участников ОГЭ в аудитории;
* черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

5) Не позднее 9.15 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

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

7) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

***Проведение экзамена***

|  |
| --- |
| *Во время проведения экзамена в ППЭ организатору* ***запрещается:***  *- иметь при себе средства связи;*  *-оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*  *-выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.* |

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

* провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
* сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

**До начала экзамена:**

Ответственный организатор должен не позднее 9.45 получить у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

Организатор в аудитории должен:

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

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

- **проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку)**;

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

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

**Выдача ЭМ:**

* продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;
* выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;
* в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;
* по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов №1 и № 2);
* в случае если участник ОГЭ (ГВЭ в автоматизированной форме) отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;
* проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность(в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации **организаторы** дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления).
* после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

**Начало экзамена**

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

**ОГЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название учебного предмета** |
| 15 минут | 45 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение») |
| 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут | Физика |
| Обществознание |
| История |
| Биология |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика |
| Русский язык |
| Литература |
| 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа | Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) |
| 2 часа 20 минут  (140 минут) | 3 часа 50 минут | Химия (с выполнением лабораторной работы) |
| 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут | География |
| Химия (без выполнения лабораторной работы) |
| Иностранные языки (кроме раздела «Говорение») |

**ГВЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название учебного предмета** |
| 3 часа 30 минут  (210 минут) | 5 часов | Обществознание |
| 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут | Биология |
| Литература |
| 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа | История |
| Химия |
| Физика |
| География |
| Иностранные языки |
| Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) |
| 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика |
| Русский язык |

**Во время экзамена организатор в аудитории должен:**

1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:

* разговоров участников ГИА между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
* наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами.

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

2) Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку.

3) Следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК;

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

**Удаление с экзамена**

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ.

**Выдача дополнительных бланков**

Если участник экзамена полностью заполнил Бланк ответов № 2, организатор должен:

* **убедиться**, чтобы обе стороны основного Бланка ответов № 2 **были полностью заполнены,** в противном случае ответы, внесенные на дополнительный Бланк ответов № 2, оцениваться не будут;
* выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный Бланк ответов № 2;
* заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

**Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ**

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

*За 15 минут до окончания экзамена:*

пересчитать лишние экзаменационные материалы в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен;

2) Собрать у участников ОГЭ ЭМ:

* Бланки ответов № 1,
* Бланки ответов № 2,
* дополнительные Бланки ответов № 2,
* вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,
* черновики;

3) Поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных Бланках ответов № 2;

4) Пересчитать бланки ОГЭ.

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

**При этом запрещается:**

* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Собранные у участников ГИА ЭМ организатор пересчитывает и упаковывает в возвратно-доставочный пакет.

Также отдельно упаковываются:

* конверты с КИМ;
* неиспользованные пакетыс КИМ;
* черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
* ведомости;
* служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

* служебные записки.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

**Инструкция для организатора в аудитории при проведении ГВЭ в ППЭ**

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

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

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

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

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

**Получить у руководителя ППЭ:**

форму ППЭ-05-01-ГВЭ**«**Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

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

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

инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

черновики соштампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество черновиков – два на одного участника);*

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

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

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

Раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

**Вход участников ГВЭ в аудиторию**

*Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:*

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

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

|  |
| --- |
| Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручкус чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (средства обучения и воспитания).  На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии –непрограммируемый калькулятор.  Непрограммируемые калькуляторы:  а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);  б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). |

**Организатор должен:**

проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствиисформой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**Выдача ЭМ**

Не позднее 09.45 ответственный организатор в  Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ в письменной форме (бланк регистрации и бланк ответов);

КИМ ГВЭ.

**При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:**

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;

раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

**При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:**

проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам бланки регистрации и бланк ответов;

раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);

проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут.Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Если во время записи произошел технический сбойпринимается решение, что участник ГВЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформление соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельныйконверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**Выдача дополнительных бланков ответов** *(при проведении ГВЭ в устной формедополнительные бланки ответов могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременнымпротоколирования устных ответов участника ГВЭ)*

*В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:*

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;

выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;

дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы» он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;

в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответоввносится порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);

проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.

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

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

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

*Собрать у участников ГВЭ:*

бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ);

КИМ;

черновикисо штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

в случае если бланки ответови дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимопогасить ихследующим образом: «Z».

Заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

**Упаковка ЭМ**

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

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ.

*Процедура упаковки:*

пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов)

**При этом запрещается:**

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

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

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

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте.

КИМ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

**По завершении** соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

**Особенности проведения ГИА-9 по ИНФОРМАТИКЕ И ИКТ**

* 1. **Общие положения**

1. Государственная итоговая аттестация по информатике и ИКТ является экзаменом по выбору и проводится для выпускников IX классов образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования по информатике и ИКТ, именуемых в дальнейшем «участники экзамена».
2. Экзаменационная работа состоит из 3-х частей:

Часть 1 содержит 6заданий базового и повышенного уровней сложности. В этой части собраны задания с выбором ответа, подразумевающие выбор одного правильного ответа из четырех предложенных.

Часть 2 содержит 12заданий базового и повышенного уровней сложности. В этой части собраны задания с краткой формой ответа, подразумевающие самостоятельное формулирование и запись ответа в виде последовательности символов.

Часть 3 содержит 2задания высокого уровня сложности. Задания этой части подразумевают практическую работу участников экзамена за компьютером с использованием специального программного обеспечения. Результатом исполнения каждого задания является отдельный файл. **Задание20дается в двух вариантах: 20.1и20.2;участник экзамена должен выбрать только один из вариантов задания**

* 1. Части 1 и 2 выполняются участниками экзамена без использования компьютеров
* других технических средств. Часть 3 выполняется участниками экзамена на компьютере со знакомыми им программами.
  1. На выполнение экзаменационной работы по информатике и ИКТ отводится 2 часа 30 минут (150 минут). К выполнению части 3 участник экзамена переходит, сдав выполненные задания частей 1 и 2 экзаменационной работы. Участник экзамена может самостоятельно определять время, которое он отводит на выполнение частей 1 и 2, но рекомендуется отводить на выполнение частей 1 и 2 работы 1 час 15 минут (75 минут) и на выполнение заданий части 3 также 1 час 15 минут (75 минут).
  2. Во время проведения экзамена по информатике и ИКТ участников экзамена в аудитории может быть до 15-ти человек, в соответствии с количеством компьютеров в компьютерном классе (с учетом необходимости наличия одного резервного компьютера).
  3. В аудиториях для проведения экзамена по информатике и ИКТ должны быть:

рабочие места (столы, парты) для выполнения частей 1 и 2; компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 3.

1.7. Возможны два варианта проведения экзамена по информатике и ИКТ: либо все задания выполняются участниками экзамена в компьютерном классе, в котором есть оборудованные рабочие места для выполнения частей 1 и 2, либо используются аудитории двух типов:

* аудитория для проведения письменной части экзамена (желательно не более 15 посадочных мест; рассаживать по одному участнику экзамена за парту, в шахматном порядке);
* аудитория для проведения практических работ, оснащенная компьютерами с необходимым программным обеспечением – текстовый редактор и электронные таблицы, языки программирования и исполнитель «Робот».

1.7.1. Обе аудитории должны быть расположены на одном этаже, желательно в одном крыле здания. При использовании двух аудиторий необходимо соблюдение следующих требований:

* в каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать организаторы;
* переход участников экзамена из одной аудитории в другую должен осуществляться в сопровождении организаторов.

**2. Проведение третьей (практической) части экзамена**

2.1. Организатор в компьютерном классе раскладывает на столах у компьютеров инструкции для участников экзамена и бланки перечня файлов с заданиями для выполнения части 3 каждым участником экзамена и, при необходимости, проштампованные листы для черновиков.

2.2. После вскрытия экзаменационных материалов технический специалист копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на компьютеры в аудитории в рабочую директорию. Рекомендуется копировать на каждый компьютер только те файлы, которые необходимы конкретному участнику экзамена, в соответствии с номером варианта КИМ.

2.3. Участники экзамена приступают к практической работе после сдачи бланка ответов № 1 с ответами первой и второй части экзамена.

2.4. Участникам экзамена выдаются «Инструкции по выполнению практической работы», и они садятся за компьютеры, указанные организаторами.

2.5. Организаторы по просьбе участника экзамена могут разъяснить вызов необходимого программного обеспечения, расположение файла электронной таблицы для задания 19, требования к сохранению документов.

2.6. Время окончания экзамена (практической части) фиксируется на доске.

2.7. Решением для каждого задания является файл, который участник экзамена должен сохранить в рабочую директорию, дав ему имя в формате: **<№задания>\_<№варианта>\_< Номер КИМ>. <расширение>**.

Например, 19\_124\_5321.doc, где 19 – номер задания, 124 – номер варианта, 5321 – номер КИМ, doc – стандартное расширение.

2.8. При возникновении технических сбоев участник экзамена обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не может быть устранен за короткое время (3-5 минут), то участнику экзамена должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста. Если вынужденный перерыв в работе участника экзамена составляет более 20 минут, то данный участник экзамена вправе принять решение об аннулировании своих результатов и переносе экзамена на резервный день. Время начала и конца вынужденного перерыва в работе учащегося фиксируется, общее время, отведенное на выполнение участником работы может быть увеличено на эту величину.

2.9. Закончив работу над практической частью экзамена, участник экзамена заполняет «Перечень файлов с результатами выполнения заданий», предъявляет организатору в аудитории перечисленные в таблице файлы, после чего организатор заверяет подписью все заполненные строки таблицы*.*

2.10. По завершению экзаменационной работы организатор вносит в бланк ответов 2 участника экзамена наименование файлов с его ответами на задания части 3.

**Сбор и передача результатов практической части экзамена**

* 1. После окончания экзамена технический специалист в присутствии организатора в аудитории копирует из всех рабочих директорий файлы, сохраненные участниками эк-замена, на носитель информации, делает его резервную копию, убеждается в том, что ин-формация записана корректно. Для копирования данных возможно использование локальной сети.
  2. Совместно с организатором в аудитории технический специалист убеждается в том, что информация записана корректно. Один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в   
     БУ РА «РЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).
  3. Организаторы в аудитории:

собирают у участников экзамена оставшиеся экзаменационные материалы, сверяют их количество со списком;

складывают экзаменационные материалы участников экзамена для передачи руководителю ППЭ.