

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

от 21.11 2016 г.

№ 1621

г. Элиста

Об утверждении инструкций по проведению республиканских репетиционных экзаменов в 9,11 классах общеобразовательных организаций Республики Калмыкия

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 11.11.2016 г. № 1541 «О проведении республиканских репетиционных экзаменов в 9,11 классах общеобразовательных организаций Республики Калмыкия» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. инструкции по проведению республиканского репетиционного экзамена по биологии в 9 классе согласно приложению № 1;

1.2. инструкции по проведению республиканского репетиционного экзамена по обществознанию в 11 классе согласно приложению № 2.

2. БУ РК «Центр оценки качества образования» (Баринов Э.В.) обеспечить своевременное размещение на официальном сайте инструкций по проведению республиканских репетиционных экзаменов.

3.Руководителям муниципальных органов управления образованием руководствоваться при проведении репетиционных экзаменов данными инструкциями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Питкиеву Т.И., заместителя Министра.

Министр образования и науки  
Республики Калмыкия



Н.Г. Манцаев

Инструкции по проведению  
республиканского репетиционного экзамена по биологии в 9 классе

1.1 Инструкция для руководителя ППЭ

**Подготовка к проведению ОГЭ**

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей 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, заграничных учреждениях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

**Руководитель ППЭ должен знать:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

**Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:**

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- получить бланки ОГЭ, рекомендации по порядку проведения, инструкции для всех категорий участников ОГЭ на бумажных носителях, сборник форм ППЭ для 9 класса на электронном носителе от муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до начала репетиционного экзамена и заполнить формы отчетности ППЭ;
- автоматизированное назначение аудиторий, распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ для репетиционного экзамена средствами ПО «Планирование ГИА» не выполняется;
- определение мест участников и организаторов в аудиториях выполняется не в автоматизированном режиме в ППЭ с использованием комплекта отчетных форм ППЭ ОГЭ, формируемых из сборника форм ППЭ для 9 класса;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть запорты и опечатаны.
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);
- подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;
- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

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

#### **Проведение ОГЭ в ППЭ:**

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена.

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

- КИМ.

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:

- обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
- провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях;

- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;
- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Не позднее 9.15 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

- организовать распределение обучающихся по аудиториям.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в аудитории ЭМ;

- в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

После окончания экзамена в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- возвратные пакеты с Бланками № 1 и № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;

- неиспользованный ЭМ;

- использованные КИМ;

- черновики;

- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

- возвратные пакеты с Бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2,

- неиспользованный ЭМ;

- использованные КИМ;

- акты об удалении участников с экзамена;

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ

и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

- передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

## 1.2 Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК

Уполномоченные представители ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

### **Уполномоченные представители ГЭК в ППЭ должны знать:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;

- инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

### **На подготовительном этапе проведения экзамена:**

- не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

- присутствуют при тиражировании на бумажных носителях и упаковки КИМ в случае использования КИМ на электронных носителях в зашифрованном виде.

### **В день проведения экзамена:**

- обеспечивают надежное хранение полученных КИМ до передачи их руководителю ППЭ;
- доставляют КИМ в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена (если КИМ печатают не в штабе ППЭ, а в МОУО);
- присутствуют при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ОГЭ.

### **На этапе проведения экзамена:**

1. Не позднее 8.30 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ:

- КИМ;
  - оформляют акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ;
  - контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
    - составляют акт о досрочном завершении участником ОГЭ экзамена по объективным причинам;
    - обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА.
- В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК имеют право:
- удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих порядок проведения ОГЭ;
  - удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, но нарушающих установленный порядок его проведения;

В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

- составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

**На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК должны:**

1) Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

2) Принять от руководителя ППЭ по акту приёмки – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

- возвратные пакеты с Бланками № 1, № 2 и дополнительными Бланками № 2,
- неиспользованный ЭМ;
- использованные КИМ;
- протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
- протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
- списки участников экзамена в аудиториях;
- протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
- направить запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами в МОУО.

– формы отчетности ППЭ и неиспользованный ЭМ уполномоченный представитель ГЭК передает руководителю ОО, на базе, которой организован ППЭ.

Уполномоченному представителю ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

### 1.3 Инструкция для организаторов 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. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

#### **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 8.30 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 также 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,
- список участников ОГЭ в аудитории;
- черновики;

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) 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 ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*

*- 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 ОГЭ номер его места в аудитории.

– **До начала экзамена организатор в аудитории должен:**

– не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;

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

– напомнить участникам ОГЭ 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 ОГЭ, в том числе проинформировать участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

– проинформировать участников ОГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

### **Выдача экзаменационных материалов:**

– выдать участникам ОГЭ ЭМ, которые включают в себя КИМ, бланк ответов №1, бланк ответов №2;

– дополнительные бланки ответов №2 выдаются по требованию участника ОГЭ в случае, когда в области ответов основного бланка №2 не осталось места;

– фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланков ответов в специальных полях бланков;

– в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;

– по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов №1 и №2);

– в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов №1 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.

– 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 ОГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ).

### **Начало экзамена**

Участники ОГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

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

1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:

– разговоры участников ОГЭ между собой;

– обмен любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

– наличие 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;

– произвольный выход участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

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

– вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

3) В случае если участник ОГЭ 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 ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных

<sup>1</sup> В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.



материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ОГЭ, 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 устанавливаемый 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 черновики в бланки.

*За 15 минут до окончания экзамена:*  
пересчитать лишний ЭМ в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен;

Собрать у участников ОГЭ ЭМ:

- Бланки ответов № 1,
- Бланки ответов № 2,
- дополнительные Бланки ответов № 2,
- варианты КИМ,
- черновики;

3) Поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, по оставшимся 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 отдельный пакет. На 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 ЭМ организатор упаковывает следующим образом:

– в один файл (1 участник) – Бланк ответов № 1, Бланк ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный Бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2;

- файлы собрать в 1 возвратный пакет;
- пакет с КИМ;
- черновики.

Сдать руководителю ППЭ:

- 1 возвратный пакет с файлами;
- пакет с КИМ;
- черновики;
- неиспользованный ЭМ;
- служебные записки.

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

### 1.3.1 Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ<sup>2</sup>. Указать код региона, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, класс и пол участника ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.*

|   | Код образовательной организации   | Класс   | Код пункта проведения ОГЭОГЭ                            | Номер аудитории   |
|---|---|---|---|---|
| Регион<br><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>       | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>                     | <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| Код предмета<br><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | Название предмета<br><input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> |   |   |   |

Дата проведения ОГЭ

.
 


 .

<sup>2</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения

черная гелевая или капиллярная ручка;  
 документ, удостоверяющий личность;  
 лекарства и питание (при необходимости);  
 дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор);  
 специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);  
 черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»).

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами | Название учебного предмета |
|---|---|----------------------------|
| 3 часа (180 минут)                                  | 4 часа 30 минут   | Биология                   |

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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

иметь при себе 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами

и предметами.

В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- черная гелевая или капиллярная ручка;
  - документ, удостоверяющий личность;
  - черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (*по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор*)
  - специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.*

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете.

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени):*

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени).*

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, номер варианта, дату проведения ОГЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

*Сделать паузу для заполнения участниками полей*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов №1.*

Ознакомьтесь с информацией в верхней части Бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части Бланка.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 2.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название

предмета», «номер варианта» из Бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, на Бланке ответа № 1 и Бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Желаем вам удачи!

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступить к выполнению заданий.

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

*До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.*

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки и КИМ.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.*

#### 1.4. Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

#### **Подготовка к проведению ОГЭ**

**До начала экзамена организатор вне аудитории должен:**

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

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

- явиться в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- не позднее 9.15 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

#### **Проведение экзамена**

*Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*

*иметь при себе средства связи;*  
*оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*

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

**Организатор вне аудитории должен:**

- обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
- указывать участникам ОГЭ о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;

– помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

– сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

#### **Завершение экзамена**

Организатор вне аудитории должен:

– контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

– выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкции по проведению  
республиканского репетиционного экзамена  
по обществознанию в 11 классе

1.1 Инструкция для руководителя ППЭ

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей 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).

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

**Руководитель ППЭ должен знать:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ЕГЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

**Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:**

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- получить бланки ЕГЭ, рекомендации по порядку проведения, инструкции для всех категорий участников ЕГЭ на бумажных носителях, сборник форм ППЭ для 11 класса на электронном носителе от муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до начала репетиционного экзамена и заполнить формы отчетности ППЭ;
- автоматизированное назначение аудиторий, распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ для репетиционного экзамена средствами ПО «Планирование ГИА» не выполняется;
- определение мест участников и организаторов в аудиториях выполняется не в автоматизированном режиме в ППЭ с использованием комплекта отчетных форм ППЭ ЕГЭ, формируемых из сборника форм ППЭ для 11 класса;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ЕГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;



- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить каждое рабочее место участника ЕГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ЕГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ЕГЭ в ППЭ);
- подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ, а также дополнительные черновики;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;
- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;

#### **Проведение ЕГЭ в ППЭ:**

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена.

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ:

- КИМ.
- Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:
  - обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
  - провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях;
- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;
- направить организаторов в аудитории в соответствии

с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Не позднее 9.15 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

- организовать распределение обучающихся по аудиториям.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в аудитории ЭМ;

– в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- возвратные пакеты с Бланками регистрации, № 1 и № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;
- неиспользованный ЭМ;
- использованные КИМ;
- черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

- возвратные пакеты с Бланками регистрации, ответов № 1, № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2,
- неиспользованный ЭМ;
- использованные КИМ;
- акты об удалении участников с экзамена;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

– передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

## 1.2 Инструкция для члена ГЭК

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

### **Член ГЭК в ППЭ должны знать:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ЕГЭ;
- инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

### **На подготовительном этапе проведения экзамена:**

- не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.
- присутствуют при тиражировании на бумажных носителях и унаковки КИМ в случае использования КИМ на электронных носителях в зашифрованном виде.

#### **В день проведения экзамена:**

- обеспечивают надежное хранение полученных КИМ до передачи их руководителю ППЭ;
- доставляют КИМ в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена (если КИМ печатают не в штабе ППЭ, а в МОУО);
- присутствуют при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ЕГЭ.

#### **На этапе проведения экзамена:**

1. Не позднее 8.30 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ:

- КИМ;
- оформляют акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ;
- контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
- составляют акт о досрочном завершении участником ЕГЭ экзамена по объективным причинам;
- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА.

В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена члены ГЭК имеют право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих порядок проведения ЕГЭ;
- удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, но нарушающих установленный порядок его проведения;

В указанных выше случаях члены ГЭК:

- составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

#### **На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК должны:**

1) Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

2) Принять от руководителя ППЭ по акту приёмки – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

- возвратные пакеты с Бланками регистрации, № 1, № 2 и дополнительными Бланками № 2,
- неиспользованный ЭМ;
- использованные КИМ;
- протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
- протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
- списки участников экзамена в аудиториях;
- протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
- направить запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными работами в МОУО.

– формы отчетности ППЭ и неиспользованный ЭМ член ГЭК передает руководителю ОО, на базе, которой организован ППЭ.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

### 1.3 Инструкция для организаторов в аудитории

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

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

#### **Организаторы должны знать:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ЕГЭ;
- 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 8.30 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 также информацию о сроках ознакомления участников ЕГЭ с результатами;

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

4) Получить у руководителя ППЭ:

- краткую инструкцию для участников ЕГЭ,
- список участников ЕГЭ в аудитории;
- черновики;

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 ЕГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

6) Раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) 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 ЕГЭ, 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 ЕГЭ номер его места в аудитории.

– **До начала экзамена организатор в аудитории должен:**

– не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;

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

– напомнить участникам ЕГЭ 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 имеет неразрывную черную линию (при необходимости заменить ручку);

– провести инструктаж участников ЕГЭ, в том числе проинформировать участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

– проинформировать участников ЕГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ЕГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача экзаменационных материалов:**

– выдать участникам ЕГЭ ЭМ, которые включают в себя КИМ, бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2;

– дополнительные бланки ответов №2 выдаются по требованию участника ЕГЭ в случае, когда в области ответов основного бланка №2 не осталось места;

– фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланков ответов в специальных полях бланков;

– в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ЕГЭ новый комплект ЭМ;

– по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов №1 и №2);

– в случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов №1 свою подпись;

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии

и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность).

– 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 ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ).

### **Начало экзамена**

Участники ЕГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

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

2) Следить за порядком в аудитории и не допускать:

– разговоры участников ЕГЭ между собой;

– обмен любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

– наличие 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;

– произвольный выход участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

– запрещается также содействовать участникам ЕГЭ, 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;

– вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе, фотографирования ЭМ участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

3) В случае если участник ЕГЭ 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 ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

<sup>3</sup> В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.