**Инструкция для организаторов в аудитории**

*Инструкция для организаторов экзамена в аудиториях*

Организаторы должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;

инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;

правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

Подготовка к проведению экзамена

В день проведения экзамена организатор в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у  руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ и информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ:

краткую инструкцию для участников экзамена,

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ,

возвратные спецпакеты,

возвратный пакет для КИМ;

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

Проведение экзамена

|  |
| --- |
| *Организатору  запрещается иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную технику.* |

*Вход участников экзамена в аудиторию.*

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

сообщить участнику экзамена  номер его места в аудитории.

Организатор должен:

помочь участнику экзамена  быстро занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и не менялись местами;

напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику;

проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

*Выдача экзаменационных материалов.*

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

Ответственный организатор в аудитории должен:

продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

раздать всем участникам экзамена  ИК в произвольном порядке;

зачитать краткую инструкцию для участников экзамена, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

по указанию ответственного организатора участники экзамена  заполняют регистрационные поля бланков ответов №1 и № 2;

после заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов №1 и № 2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена.

*Начало экзамена*

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность[.

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров  участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иные средства хранения и передачи информации;

хождения по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора  вне аудитории;

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

*Выдача дополнительных бланков*

В том случае, 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 экзамена 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 экзамена.*

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена  уведомить об этом участников ОГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников экзамена в организованном порядке:

бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов № 2,

вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,

черновики;

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;

пересчитать бланки ОГЭ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты.

Собранные экзаменационные материалы 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 возвратных доставочных 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);*

*сложить собранные у участников экзамена материалы:*

*в один возвратный пакет - бланки ответов № 1;*

*во второй возвратный пакет - бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;*

*конверты с КИМ;*

*черновики.*

*Сдать руководителю ППЭ:*

*2 возвратных пакета с бланками ответов участников экзамена (пакет с бланками ответов №1; пакет с бланками ответов№2 и дополнительными бланками ответов №2);*

*возвратный пакет с КИМ,*

*черновики,*

*неиспользованные ИК,*

*служебные записки.*

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