

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ППЭ

ОГЭ-2024

Правила для руководителей ППЭ

- ✓ Подготовительный этап
- ✓ Этап проведения ОГЭ
- ✓ Этап завершения ОГЭ

Подготовительный этап

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

- ❖ **обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;**
- ❖ **проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;**
- ❖ **проверить готовность рабочих мест для организаторов вне 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 часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;**
- ❖ **убрать (закрыть) в аудиториях материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;**
- ❖ **предусмотреть отдельное место для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;**

Подготовительный этап

- ❖ **предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, 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 наличия аудиторий для проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», **провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;**
- ❖ на время проведения экзамена **запереть и опечатать помещения (аудитории), не использующиеся** для проведения экзамена;
- ❖ **подготовить ножницы** для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории; **бумагу для черновиков** из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики;
- ❖ **выделить помещение для руководителя ППЭ, обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи.**

Подготовительный этап

За 1 день до начала экзамена:

- ❖ **проверить пожарные выходы**, средства первичного пожаротушения;
- ❖ **получить комплект ключей** от всех рабочих аудиторий ППЭ;
- ❖ **заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»** совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Подготовительный этап

За 1 день до начала экзамена:

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующим материалами:

- ✓ нормативными 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:

- ✓ памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ОГЭ;
- ✓ инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена.

Этап проведения ОГЭ

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- ✓ проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;
- ✓ закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения ОГЭ.

За 2 часа до начала экзамена должен:

- приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ОГЭ в ППЭ;
- получить пароль для расшифровки КИМ в присутствии члена ГЭК;
- передать пароль техническому руководителю ППЭ;
- присутствовать при тиражировании, сортировке и упаковке ЭМ.

Этап проведения ОГЭ

За 1,5 часа до начала экзамена:

- ✓ **обеспечить регистрацию работников ППЭ** в день экзамена;
- ✓ **провести краткий инструктаж** для всех категорий организаторов ППЭ;
- ✓ **назначить ответственного организатора** в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой **ППЭ-07** «Список работников ППЭ».

Этап проведения ОГЭ

За 1,5 часа до начала экзамена:

- ❖ **выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;**
- ❖ **выдать ответственному организатору в аудитории:**
 - форму **ППЭ-05-01** «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму **ППЭ-05-02** «Ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
 - форму **ППЭ-12-01** «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ»;
 - форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 - форму **ППЭ-12-03** «Ведомость использования доп. бланков ответов № 2»;
 - форму **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - **инструкцию для участников ОГЭ**, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
 - **таблички с номерами аудиторий**;
 - **черновики** (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются)

Этап проведения ОГЭ

Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена:

- ❖ Дать указание начать **организованный вход участников в ППЭ**
- ❖ **Организовать распределение участников по аудиториям**

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена:

- ❖ **выдать** ответственному организатору в аудитории **комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов №2**
- ❖ **выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ».**

В течении экзамена руководитель ППЭ контролирует ситуацию в ППЭ, решает возникающие в процессе экзамена вопросы.

Этап завершения ОГЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- в присутствии членов ГЭК **получить** от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать **следующие материалы**:
 - ✓ **Запечатанные в конверт комплекты с бланками №1 и №2 и дополнительными бланками ответов №2;**
 - ✓ **Внешний носитель (флешка) с файлами работ участников по информатике и ИКТ;**
 - ✓ **Внешний носитель (флешка) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;**
 - ✓ **Неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;**
 - ✓ **Использованные КИМ;**
 - ✓ **Черновики**
 - ✓ **Протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ**

Этап завершения ОГЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- в присутствии члена ГЭК **организовать и проконтролировать сканирование материалов:**
 - ✓ Комплекты с бланками №1 и №2 и дополнительными бланками ответов №2;
 - ✓ Формы и протоколы проведения экзамена в аудиториях ППЭ.
- Перенести на флеш-носитель отсканированные материалы, а также файлы работ участников по информатике и ИКТ и файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- Передать по акту приёма-передачи члену ГЭК на флеш-носителе отсканированные материалы экзаменов для дальнейшей доставки в ППОИ (ул. Ленина, д.26, каб. 24).

Этап завершения ОГЭ

После проведения экзамена
руководитель ППЭ должен:

передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ.