



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29.04.2020

№ СЭД-26-01-06-385

Об утверждении инструкций для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Пермском крае в 2020 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 189/1513, методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2020 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 10-1059 от 16 декабря 2019г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. инструкции для работников, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов (далее – ГИА и ППЭ соответственно), согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. примерные инструкции по правилам безопасности труда для учащихся при проведении экзамена по физике, при проведении экзамена по химии согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Региональному центру обработки информации, органам управления образованием городских округов, муниципальных районов и округов Пермского края при организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования руководствоваться данным приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Звереву Н.Е.

Министр



Р.А. Кассина

ИНСТРУКЦИИ
для работников, привлекаемых к проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
образования в пунктах проведения экзаменов

1. Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГИА

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, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работник образовательной организации (далее ОО), направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и 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.

Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемые к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА);

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов в аудитории и вне аудитории, технических специалистов и т.д.);

правилами заполнения бланков основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – ОГЭ и ГВЭ соответственно);

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и детей-инвалидов (далее – участники с ОВЗ), в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения в данном ППЭ);

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

проверить наличие помещения для медицинского работника, подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам, по русскому языку, родному языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители, технических средств для проведения экзамена по информатике и ИКТ;

проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудиторий необходимым лабораторным оборудованием);

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения в данном ППЭ);

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

подготовить информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках и местах ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Руководителю ППЭ необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

правилами заполнения листов (бланков) для записи ответов участниками ГИА;

правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА.

Проведение ГИА в ППЭ

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.50 по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 09.30 по местному времени (в случае, если такое решение было принято ОИВ).

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ доставочные пакеты с экзаменационными материалами, полученными из регионального центра обработки информации/пункта первичной обработки информации (далее – РЦОИ/ППОИ) в присутствии члена ГЭК организовать расшифровку и печать пакета руководителя ППЭ, полученного по защищенным каналам связи из РЦОИ/МОУО, включающего в себя формы ППЭ, списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ.

Вскрытие и переупаковка пакетов с ЭМ запрещаются.

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ.

По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

Не позднее 08.30 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для всех категорий работников, назначенных в данный ППЭ, назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списков участников экзамена в аудиториях;

протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);

пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 9.00 дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

организовать распределение участников ГИА по аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением, полученным из РЦОИ.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории доставочный пакет с экзаменационными материалами (далее - ЭМ), дополнительные бланки ответов №2.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

Во время проведения инструктажа контролировать процесс выдачи бланков ответов и контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) участникам до начала работы с КИМ, в случае выдачи бланков участнику с несовпадающими цифровыми кодами, остановить инструктаж в аудитории, собрать бланки и соединить их по кодам;

в случае обнаружения полиграфических дефектов КИМ, испорченных бланков ответов обратиться за консультацией в РЦОИ;

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

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

возвратные пакеты с бланками ответов № 1 и № 2 с дополнительными бланками ответов №2;

неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ.

Получить от технического специалиста ППЭ и сверить информацию с количеством обучающихся, сдающих экзамен:

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, акт выполнения практической части экзамена по информатике;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку, акт выполнения устной части экзамена по иностранному языку;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с аудиопрототолами записи устных ответов участников ГВЭ;

организовать перенос ответа ученика в бланк ответов № 2 в присутствии члена ГЭК.

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

возвратные пакеты с бланками ответов № 1 и № 2 с дополнительными бланками ответов №2;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, акт выполнения практической части экзамена по информатике;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку, акт выполнения устной части экзамена по иностранному языку;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с аудиопрототоком записи устных ответов участников ГВЭ;

неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

КИМ с полиграфическими дефектами, испорченные бланки ответов;

черновики;

формы и протоколы проведения экзамена, перечисленные в форме;

акты об удалении участников с экзамена;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ(ППОИ).

После завершения экзамена дать распоряжение техническому специалисту завершить видеонаблюдение, удалить материалы с заданиями для проведения экзамена по иностранному языку, по информатике и ИКТ, русскому языку, родному языку с технических средств ППЭ.

Передать помещения, оборудование руководителю учреждения (или уполномоченному им лицу), на базе которого был организован ППЭ.

2. Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия ОИВ соответствующего решения), 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.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее – КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;

удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, общественных

наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ГИА член ГЭК:

Проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ;

получает от РЦОИ (ППОИ) доставочные пакеты с экзаменационными материалами;

накануне дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяет готовность ППЭ;

обеспечивает надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ.

В день проведения экзамена:

доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8.15 дня проведения экзамена и передают руководителю ППЭ;

оформляют акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ;

осуществляют контроль за исполнением требований Порядка к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособрнадзора, органов исполнительной власти, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования, а также в ППЭ при проведении экзамена.

На этапе проведения экзамена:

контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет акт об удалении участника экзамена в Штабе ППЭ;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);

при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в медицинском кабинете;

направляет в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ;

оформляет в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в КК.

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ.

контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;

принимает от руководителя ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы ППЭ:

возвратные пакеты с бланками ответов № 1 и № 2 с дополнительными бланками ответов №2;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, акт выполнения практической части экзамена по информатике;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку, акт выполнения устной части экзамена по иностранному языку;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с аудиопротоколом записи устных ответов участников ГВЭ;

неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

КИМ с полиграфическими дефектами, испорченные бланки ответов;

черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

акты об удалении участников с экзамена;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ(ППОИ).

Направляет указанные выше материалы и запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ (ППОИ) в соответствии с установленной схемой получения/сдачи экзаменационных материалов.

Член ГЭК оставляет неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 в ППЭ до следующего экзамена, в случае завершения экзаменов в ППЭ принимает их у руководителя ППЭ и передает в РЦОИ (ППОИ);

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 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;

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

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

3. Инструкция для организаторов в аудитории

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. 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, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия соответствующего решения ОИВ), 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 ГИА; 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 пройти регистрацию;
- 2) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;
- 3) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;
- 4) Получить у руководителя ППЭ:
краткую инструкцию для участников ГИА,
ножницы для вскрытия пакета с ЭМ,
список участников ГИА в аудитории;
листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
пакеты (конверты) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.
- 5) По окончании инструктажа пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка

участников ГИА и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

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

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 экзамена, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать 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 доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Организатор в аудитории должен:

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ;

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;

провести инструктаж участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о 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, о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Организаторы выдают участникам ГИА экзаменационные материалы, а также листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение").

При этом необходимо:

продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

Бланк ответов №1

Внимание! Заполнять гелевой ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по образцу:

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - , /

Предмет код	название	Код образовательной организации	Класс номер	буква	Вариант
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Фамилия	<input type="text"/>				Подпись участника
Имя	<input type="text"/>				<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>				
Документ	серия	<input type="text"/>		номер	<input type="text"/>

выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного комплекта КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом, код образовательной организации, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА 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 листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Участники экзамена выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо экзаменационных материалов могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Обществознание		
История		
Биология		
Химия		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		
Литература		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
География		
Иностранные языки (кроме раздела	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут

«Говорение»)		
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ
(письменная форма)**

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- 1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников экзамена между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
 - 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 экзамена 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 экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков.

Также запрещается оказывать содействие участникам экзамена, 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;

2) Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена 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 соответствующем поле бланка для записи ответов на задания с кратким ответом участника ОГЭ соответствующую отметку.

3) Следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать

обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену 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 участника ГИА средств связи и (или) 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 Порядка, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляют участника ГИА, нарушившего Порядок, из ППЭ.

Выдача дополнительных бланков

Если участник экзамена полностью заполнил бланк для ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;

заполнить поля в дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом, обеспечить связь дополнительного и основного бланков ответов №2, заполнив код бланка ответов №2 в поле дополнительного бланка ответов №2;

убедиться в заполнении регистрационной зоны дополнительного бланка ответов №2 участником ОГЭ.

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ОГЭ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

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

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать ЭМ в аудитории (неиспользованные, испорченные, с полиграфическим браком);

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

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,

КИМ,

черновики;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

3) Поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

4) Пересчитать бланки ОГЭ.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в возвратные доставочные пакеты.

На каждом пакете организаторы заполняют форму ППЭ-11 (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 полученные пакеты (конверты).

Также отдельно упаковываются:

КИМ;

неиспользованные бланки и КИМ;

черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

формы и протоколы.

служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

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

4. 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.*

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается в случае наличия видеонаблюдения в аудитории данного ППЭ).

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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 листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (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 порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

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

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГИА вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по _____ (указать те материалы, которые можно использовать на экзамене);

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ.

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

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В пакете находятся Бланки ответов с контрольно-измерительными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам бланки ответов с ОДИНАКОВЫМИ цифровыми кодами).

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. У вас находятся:

- Бланк ответов № 1;**
- Бланк ответов № 2;**
- КИМ.**

Проверьте, совпадает ли цифровой код Бланка ответов № 1 и код бланка ответов № 2, указанный справа вверху (сделайте паузу для проверки кодов, в случае затруднения поиска кодов учащимися укажите им коды). В случае несовпадения верните бланки организаторам, продолжать работу на таких бланках нельзя (сделайте паузу, в случае обнаружения несовпадения кодов необходимо остановить инструктаж в данной аудитории, соединить Бланки ответов № 1 и Бланки ответов № 2 по шестизначному коду, выдать комплект бланков заново, в случае затруднения вызовите в аудиторию руководителя ППЭ).

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ (информация о количестве страниц находится в колонтитуле КИМ).

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью комплект материалов, предварительно получив указание об этом у руководителя ППЭ.

Сделать паузу для проверки участниками целостности комплекта материалов.

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 ручкой с чернилами черного цвета. 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 предмета и его название, код образовательной организации, класс, вариант. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам (организаторы указывают код ОО из формы ППЭ-06-02).

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

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.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 2.

Перепишите значения полей «код предмета», «название предмета», «номер варианта» из Бланка ответов № 1.

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. Для предмета «Русский язык» следует заполнять только поля 2-8.

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 в Бланке ответов № 2. 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 вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

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 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем вам удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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

5. Инструкция для участника ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории ожидания 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 организаторам. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

При входе в аудиторию ожидания организаторы должны сверить личность участника по документу, удостоверяющему личность, и ФИО, вписанным в бланк ответов № 3. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы Иностранные языки (раздел «Говорение»)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
15 минут	45 минут

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть основного государственного экзамена по _____ языку (назовите соответствующий предмет.)

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

При проведении устной части 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения устной части экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки,

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Выполнение экзаменационной работы будет проходить с помощью технических средств в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии определённой очерёдностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы ваш ответ будет записываться, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо громко и четко проговорить номер бланка.

2. Запись номера варианта: вам необходимо произнести в микрофон номер варианта.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

бланк ответов № 3 (устная часть),

**документ, удостоверяющий личность,
гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета, которой
вы заполняли бланк регистрации.**

**Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы
на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период
ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы,
газеты и т.п.).**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена
(за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться
к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае
необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные
материалы на своем рабочем столе. 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 заключению медицинского работника,
присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить
выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**

Инструктаж закончен.

Желаем вам удачи!

6. Инструкция для каждой группы участников ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории проведения экзамена 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 организаторам. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Уважаемый(-е) участник (-и) ОГЭ!

Напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется с помощью технических средств записи ответов и воспроизведения заданий.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (запись номера бланка и варианта и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас при себе находятся:

бланк ответов № 3 (устная часть),

документ, удостоверяющий личность.

После команды о начале записи четко и громко произнесите номер бланка, находящийся в правом верхнем углу бланк ответов № 3 (устная часть), и номер варианта задания из КИМ.

Приступайте к выполнению заданий теста, выполняйте задания по порядку. Все ваши ответы записываются. В задании № 2, вы услышите 6 последовательно заданных вопросов, на которые вам необходимо отвечать.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

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

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

ВНИМАНИЕ! Данная инструкция может быть использована только при эксплуатации программы записи ответов ExamSoundRecorder3.exe

7. Инструкция для каждой группы участников ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом экзамена (для программы ExamSoundRecorder3.exe)

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 организаторам. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Уважаемый(-е) участник (-и) основного государственного экзамена!

Напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется с помощью технических средств записи ответов и воспроизведения заданий.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (запись номера бланка и варианта и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас при себе находятся:

бланк ответов № 3 (устная часть),

документ, удостоверяющий личность.

Перед выполнением 1 и 3 задания вам будет дано время на подготовку.

По окончании времени на подготовку к заданию вы услышите звуковой сигнал, после которого начнется запись Вашего ответа.

Организатор нажимает кнопку «Тестовый сигнал».

Сейчас Вы получите КИМ и приступите к подготовке задания №1. Подготовка длится 1,5 минуты. После звукового сигнала о начале записи четко и громко произнесите номер бланка, находящийся в правом верхнем углу бланк ответов № 3 (устная часть), и номер варианта задания из КИМ.

По окончании записи ответа Вы услышите фразу диктора: «Выполнение задания завершено». Если Вы закончили выполнение задания раньше отведенного времени, то сообщите об этом.

В задании № 2, вы услышите 6 последовательно заданных вопросов, на которые вам необходимо отвечать.

В задании 3 необходимо построить связное монологическое высказывание на определённую тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

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

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Организатор вводит код бланка участника, номер варианта и нажимает кнопку «Начать экзамен».

Организатор выдает КИМ и нажимает в программе записи кнопку «Начать».

В случае, если участник раньше отведённого времени заканчивает выполнение задания, то организатор может нажать кнопку «Завершить выполнение задания».

После завершения записи последнего задания организатор объявляет о завершении экзамена. В присутствии участника экзамена необходимо убедиться в отсутствии технических сбоев записи ответа. Следует прослушать каждое задание на качество записи. Для прослушивания необходимого задания следует нажать кнопку «Воспроизвести».

В случае отсутствия записи или некачественной записи организатор в аудитории приглашает руководителя ППЭ и технического специалиста для решения проблемы.

Организатор собирает использованные участником материалы. Готовит комплект материалов для следующего участника.

8. 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 ГИА 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 (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под подпись 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 Порядок.

Подготовка к проведению ГИА

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена;
оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;
зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей. Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

не позднее 9.00 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории 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 вне 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 экзамена, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

до входа в ППЭ указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей;

помогать участникам ГИА 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 экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику).

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

По окончании проведения экзамена:

контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

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

9. Инструкция для технического специалиста

Технический специалист в ППЭ должен:

1) накануне дня проведения экзамена:

обеспечить готовность в ППЭ технических средств видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения в данном ППЭ);

обеспечить готовность технических средств для проведения экзамена по русскому языку, информатике и ИКТ, иностранным языкам, родному языку;

убедиться в отсутствии на данных технических средствах файлов с заданиями для проведения экзамена по иностранному языку, по информатике и ИКТ, русскому языку, родному языку с прошедших экзаменов или иных мероприятий. В случае обнаружения таковых – удалить;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания файла с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части по иностранному языку, русскому языку, родному языку и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена; обеспечить работоспособность устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории устной части экзамена; провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе;

установить программы, необходимые для выполнения заданий по информатике;

подготовить резервные технические средства.

2) в день проведения экзамена

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня экзамена;

по указанию руководителя ППЭ включить средства видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения в данном ППЭ);

по требованию руководителя ППЭ распечатать пакет руководителя ППЭ, полученный по защищенным каналам связи из РЦОИ/МОУО, включающий в себя формы ППЭ, списки участников с автоматизированным распределением участников экзамена по аудиториям ППЭ, списки работников и формы ППЭ;

разместить звуковой файл, полученный от руководителя ППЭ, на технических средствах для проведения экзамена по иностранному языку, по информатике и ИКТ, русскому языку, родному языку;

расшифровать файл с помощью пароля, размещенного в день проведения экзамена на ресурсе <http://kraioiko.perm.ru>;

при проведении экзаменов по информатике, устной части иностранного языка осуществлять обучающимся и(или) организаторам в аудитории помощь

в запуске необходимого ПО и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге с необходимым именем;

сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

По окончании экзамена по поручению руководителя ППЭ отключить средства видеонаблюдения в аудиториях ППЭ.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения экзамена, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

10. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:
не позднее 09:00 по местному времени явиться в ППЭ
и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории,
уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц,
привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или ОО, на базе которой расположен
ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета
участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный
ППЭ участников ГИА с ОВЗ;

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить
к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова
бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), 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 экзамена, 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 ЭМ на бумажном или электронном
носителях, фотографировать ЭМ.

**Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и
составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным
причинам.**

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА,
обратившихся к медицинскому работнику по форме согласно приложению к
настоящей инструкции. Все поля Журнала обязательны
к заполнению. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь,
вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена

для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Приложение
к Инструкции для медицинского работника,
привлекаемого в дни проведения ГИА

ФОРМА

Ж У Р Н А Л

учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	
(Код ППЭ)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
(«Ф.И.О./Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)	

НАЧАТ _____ 20 _____ г.

ОКОНЧЕН _____ 20 _____ г.

11. Примерная инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике и химии

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должен:

накануне дня проведения экзамена

обеспечить готовность лабораторного оборудования для проведения экзамена по физике, химии в соответствии с инструкциями, полученными из РЦОИ;

по согласованию с руководителем ППЭ организовать необходимое количество рабочих мест для выполнения лабораторных работ, предусмотреть рабочие места для экспертов, оценивающих лабораторные работы по химии;

проверить наличие необходимых средств защиты, средств пожаротушения;

подготовить тексты инструкций по технике безопасности для участников экзамена при проведении лабораторных работ по физике и химии.

В день проведения экзамена

явиться в ППЭ не позднее 8.30 местного времени;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

не позднее, чем за 30 мин до начала экзамена проверить готовность аудитории к проведению экзамена: соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования в соответствии с полученными характеристиками комплектов оборудования.

Проведение экзамена

После проведения в аудитории инструктажа, зачитываемого организатором перед началом экзамена и заполнения экзаменуемыми регистрационных полей бланков ответов, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена.

Инструктаж имеет целью ознакомить участников экзамена с требованиями правильной организации и содержания рабочего места при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными

средствами, с возможными опасными моментами и правилами поведения при их возникновении. Инструктаж должен быть кратким, содержать чёткие и конкретные указания и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приёмов выполнения работы. Проведение инструктажа по технике безопасности труда должно быть отражено в журнале.

После выдачи экзаменуемым вариантов КИМ на экзамене по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ставит на стол каждому участнику экзамена индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта КИМ.

Участников экзамена просят внести номер комплекта в работу (бланк ответов). - *Вы получили комплект оборудования для выполнения экспериментального задания. Комплект обозначен цифрой и буквой.*

Запишите на бланке ответов:

«Используется комплект №...»

Например: «Используется комплект №5С»

На экзамене по химии специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ выдает необходимое лабораторное оборудование участникам экзамена для проведения химического эксперимента.

В ходе проведения экзамена

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ следит за соблюдением экзаменуемыми правил техники безопасности.

Примерные инструкции по правилам безопасности труда для учащихся при проведении экзамена по физике, при проведении экзамена по химии

1. Примерная инструкция по правилам безопасности труда для учащихся при проведении экзамена по физике

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора экзамена.
2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора экзамена.
3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.
5. Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.
6. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
7. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
8. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.
9. Источник тока к электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора экзамена.
10. Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.
11. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.
12. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.
13. Не уходите с рабочего места без разрешения организатора экзамена.
14. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору экзамена.

2. Примерная инструкция по правилам безопасности труда для учащихся при проведении экзамена по химии

1. Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.
2. Категорически запрещается в лаборатории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.
3. Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.
4. При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.
5. Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.
6. При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.
7. Для переноса жидкости из одной емкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.
8. Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.
9. Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель.
10. Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, направлять на себя пары или газы легким движением руки.
11. Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать ее отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробки.
12. В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту или дежурному в аудитории.
13. В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту или дежурному в аудитории.