



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.02.2026

№ 165

г. Мурманск

О проведении в 2026 году репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования

В целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.11.2025 № 764-ПП «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2025/2026 учебном году»
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в пунктах проведения экзаменов репетиционный экзамен по русскому языку для обучающихся 9 классов 25.02.2026;

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. График получения упаковочных материалов для проведения репетиционного экзамена русскому языку для обучающихся 9 классов в 2026 году.

2.2. График возврата экзаменационных материалов после проведения репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 9 классов в 2026 году.

2.3. Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по русскому языку в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования.

3. Отделу общего образования (Решетова О.З.) организовать проведение репетиционного экзамена.

4. ГАУДПО МО «Институт развития образования» (Ларина Т.М.):

4.1. Обеспечить подготовку и экспертизу экзаменационных материалов для проведения репетиционного экзамена.

4.2. Обеспечить выдачу упаковочных материалов в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Обеспечить обработку экзаменационных материалов в Региональном центре обработки информации после проведения репетиционного экзамена.

4.4. Создать условия для работы предметной комиссии по русскому языку.

5. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

5.1. Обеспечить своевременное информирование обучающихся 9 классов, их родителей (законных представителей) о проведении репетиционного экзамена.

5.2. Обеспечить направление педагогических работников для работы в предметной комиссии для проверки экзаменационных работ участников репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 9 классов в период с 26.02.2026 по 28.02.2026.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубрицкую Е.М.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 09.02.2026 № 165

**График получения упаковочных материалов для проведения
репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 9 классов
в 2026 году**

**Выдача упаковочных материалов производится по адресу:
г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 411 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).**

№ п/п	Муниципальное образование	Русский язык 25.02.2026	Время получения УМ
1	г. Мурманск	с 16.02.2026 по 24.02.2026	09:00-13:00 14:00-17:00
2	г. Апатиты с подведомственной территорией		
3	Кандалакшский муниципальный округ		
4	г. Кировск с подведомственной территорией		
5	г. Мончегорск с подведомственной территорией		
6	г. Оленегорск с подведомственной территорией		
7	г. Полярные Зори с подведомственной территорией		
8	Ковдорский муниципальный округ		
9	Кольский муниципальный округ		
10	Ловозерский муниципальный округ		
11	Печенгский муниципальный округ		
12	ЗАТО п. Видяево		
13	ЗАТО г. Заозерск		
14	ЗАТО г. Североморск		
15	ЗАТО Александровск		
Муниципальные образования, на территории которых расположены ППЭ, работающие по технологии ТОМ			
16	с. Краснощелье Ловозерского муниципального округа; с. Териберка Кольского муниципального округа; г.п. Туманный Кольского муниципального округа; п. Раякоски Печенгского муниципального округа; с. Варзуга Терского муниципального округа; пгт. Умба Терского муниципального округа; ЗАТО г. Островной	с 10.02.2026 по 24.02.2026	09:00-13:00 14:00-17:00

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и науки
Мурманской области
от 09.02.2026 № 165

**График возврата экзаменационных материалов после проведения
репетиционного экзамена по русскому языку для обучающихся 9 классов в
2026 году**

**Возврат экзаменационных материалов производится по адресу:
г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 4 этаж, каб. 408 (ГАУДПО МО «ИРО», РЦОИ).**

№ п/п	Муниципальное образование	Русский язык 25.02.2026	Время возврата ЭМ
1	г. Мурманск	Скан-копии по защищенной сети 25.02.2026; оригиналы не позднее 31.03.2026	09:00-13:00 14:00-17:00
2	г. Апатиты с подведомственной территорией		
3	Кандалакшский муниципальный округ		
4	г. Кировск с подведомственной территорией		
5	г. Мончегорск с подведомственной территорией		
6	г. Оленегорск с подведомственной территорией		
7	г. Полярные Зори с подведомственной территорией		
8	Ковдорский муниципальный округ		
9	Кольский муниципальный округ		
10	Ловозерский муниципальный округ		
11	Печенгский муниципальный округ		
12	Терский муниципальный округ		
13	ЗАТО п. Видяево		
14	ЗАТО г. Заозерск		
15	ЗАТО г. Североморск		
16	ЗАТО г. Островной		
17	ЗАТО Александровск		

Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по русскому языку в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования

(Внимание! Использовать только на репетиционном экзамене)

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим репетиционный экзамен по русскому языку (далее – экзамен) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников ГИА в аудитории.

В тексте сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ГИА слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 08:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)¹;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

- раздать на рабочие места участников ГИА листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (далее - черновики), на базе которой расположен ППЭ, минимальное количество – два листа на каждого участника.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по русскому языку – орфографический словарь;
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов на задания с кратким ответом участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена

Пример оформления доски:

Русский язык	
Код образовательной организации:	Начало экзамена: _____
1 0 2 0 0 6 - Гимназия №8	Окончание экзамена: _____
1 0 2 0 1 1 - школа №28	Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 мин)
1 0 2 0 1 4 - школа №43	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости
1 0 2 0 1 5 - школа №49	Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.
1 0 3 0 0 2 - школа №5	Оборотные стороны бланков обработке и проверке не подлежат!
- Класс	Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале бланк №2 Лист 1 потом бланк №2 Лист 2
9 0 1 - Код ППЭ	
1 4 - Номер аудитории	

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «Х» в 6 столбце напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «Х» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его места в аудитории.

В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.

Второй организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:

- проследить, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы пишете репетиционный экзамен

!!! Сценарий использовать только на репетиционном экзамене

по русскому языку в форме основного государственного экзамена.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, 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 государственной итоговой аттестации.

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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, 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 порядка проведения экзамена вы будете удалены с экзамена.

В 2026 году на экзамене по русскому языку разрешается пользоваться орфографическим словарем².

Ознакомиться с результатами репетиционного экзамена вы сможете в своей школе не позднее чем через 10 дней.

Результаты репетиционного экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания и процента выполнения всей работы.

Итоговая отметка на репетиционном экзамене не выставляется.

Апелляции по результатам репетиционного экзамена не принимаются.

Обращаем 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);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по русскому языку – орфографический словарь;

- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать нам все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию.

² Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

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 документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, 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 репетиционный экзамен.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):

Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный спецпакет с экзаменационными материалами. Обратите внимание - упаковка спецпакета не нарушена.

(Организатор демонстрирует участникам экзамена доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Продемонстрировав целостность пакета с экзаменационными материалами, необходимо вскрыть его не ранее 10:00, используя ножницы.

Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»).

В пакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы *(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке)*.

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ;
- контрольный лист.

Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка ответов № 1 с контрольным листом.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе.

Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.

Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.

Если в вашем индивидуальном комплекте вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, если вы обнаружили типографские дефекты печати, сразу обратитесь к нам для замены всего индивидуального комплекта.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.

Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе 11 «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета для замены ИК необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета, находящегося в штабе ППЭ.

Работа состоит из двух частей: первая часть содержит задания с ответом в краткой форме, а вторая – задания с развернутым ответом. Задания 1 части выполняются на бланке ответов № 1, задания 2 части – на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.

(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов № 1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записываются в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начиная с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения» заполнены автоматически.

Сначала заполняем код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем _____ (коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше, чем одна, запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем _____ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем _____.

(код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена).

Часть бланка ответов № 1 «Сведения об участнике», где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество (при наличии). Пишите полностью, без сокращений, так как написано в вашем паспорте.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер.

Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов № 1. Посмотрите, все ли участники успевают заполнять бланк, вызывает ли заполнение бланков у кого-либо из участников затруднение. Помогите таким участникам индивидуально.

В поле для подписи участника вам необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке ответов № 1 со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте. Если вы все проверили и вопросов нет, то поставьте свою подпись строго внутри окошка «Подпись участника» (в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле для подписи участника в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном поле бланка ответов на задания с кратким ответом свою подпись).

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.

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

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус), образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в разделе «Замена ошибочных ответов», расположенном в нижней части бланка ответов № 1, находятся поля для замены ошибочных ответов. Следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому, в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Обратите внимание на бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

Бланки предназначены для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» заполнены автоматически.

Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2.

Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2.

При использовании бланка ответов № 2 лист 2 внизу бланка ответов № 2 лист 1 необходимо сделать запись «Смотри лист 2» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 1 «Смотри лист 2» категорически запрещено).

Не перепутайте листы при их заполнении (акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске).

Если вам не хватило места для записи ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2), вы можете взять у нас дополнительный бланк ответов, на котором

можно также использовать только лицевую сторону. При этом внизу основного бланка № 2 (лист 2) вы должны сделать надпись «Смотри доп. бланк» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 (лист 2) «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, вы можете использовать несколько дополнительных бланков.

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в случае, если у вас использованы лицевые стороны обоих листов (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2.

Еще раз напоминаем, что бланки ответов № 2 лист 1, лист 2 и дополнительные бланки № 2 являются односторонними! Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Обращаем ваше внимание, на бланке ответа № 1 и бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о Вашей личности.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения вами паспортных данных в бланк ответов № 1.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Работа состоит из трех частей: изложение, задания с кратким ответом и сочинение. Изложению рекомендуется уделить 90 минут, заданиям с кратким ответом – 85 минут и сочинению – 60 минут. Мы предупредим вас о том, что время на выполнение одной части работы заканчивается и следует переходить к следующей.

Рекомендуемый объем изложения и сочинения – не менее 70 слов.

Сейчас вы прослушаете текст изложения. Пожалуйста, слушайте внимательно. Во время прослушивания вы можете делать необходимые записи в черновике. После первого прослушивания у вас будет 5-6 минут минут, чтобы сделать в черновике необходимые вам записи.

После второго прослушивания вы можете приступить к изложению. Текст изложения должен быть написан на бланке ответов № 2 (лист 1).

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

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

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

Начало выполнения экзаменационной работы: (*объявить время и указать на доске*)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (*указать время на доске*)

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.

Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем вам удачи!

Организаторы включают для прослушивания участниками текст изложения в формате МР3 один раз (текст в аудиозаписи звучит дважды с включенным интервалом в 5-6 минут).

В течение экзамена организаторам **необходимо** пройти по рядам и проверить:

- соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка ответов № 1;
- правильность заполнения всех кодов в бланке ответов № 1;
- полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1;
- наличие подписей участников в специальном поле бланка ответов № 1;
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГИА (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников выдавать дополнительные бланки ответов № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк, подойти к участнику и удостовериться что:

- оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки) заполнены с лицевой стороны;
- на 1 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри лист 2**»;
- на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**»;
- на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2 внизу сделана запись «**Смотри доп. бланк**» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки);
- на дополнительном бланке ответов № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный – лист № 4 и т.д.;
- на дополнительном бланке заполнена «шапка» - вписаны код региона, код предмета, название предмета;
- на бланке № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписано цифровое значение штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. При выдаче участнику второго и последующих дополнительных бланков ответов цифровое значение, указанное на штрих-кодах этих бланков, переносится в дополнительный бланк ответов, ранее выданный участнику.

Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (Форма ППЭ 12-03).

Цифровое значение штрих-кода с каждого последующего дополнительного бланка № 2 необходимо перенести в предыдущий бланк в поле "Дополнительный бланк ответов № 2"

На каждом дополнительном бланке ответов № 2 необходимо написать порядковый номер листа

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМ).

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики, документы и письменные принадлежности на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют ФИО, номер (цифровое значение штрих-кода) бланка ответов № 1, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участника в форме ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена»;

В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника.

К Акту должны быть приложены:

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;
- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» в нижней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом удаленного участника ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена(ов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ГИА и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:

В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником.

К Акту должна быть приложена служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения).

В аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», а также соответствующую отметку («Х») в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» в нижней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом участника ГИА, который не может завершить экзамен по объективным причинам.

Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ. Докладная записка для фиксации замечаний составляется в свободной форме.

Спустя 1 час и 20 минут (80 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над изложением заканчивается **и через 10 минут рекомендуется** переходить к выполнению заданий с кратким ответом.

Спустя 1 час и 30 минут (90 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над изложением закончилось **и рекомендуется** переходить к выполнению заданий с кратким ответом.

Спустя 2 часа и 50 минут (170 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над заданиями с кратким ответом заканчивается **и через 5 минут рекомендуется** переходить к написанию сочинения.

Спустя 2 часа и 55 минут (175 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над заданиями с кратким ответом закончилось **и рекомендуется** переходить к написанию сочинения.

За 30 минут до окончания экзамена объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 15 минут до окончания экзамена:

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». (Отметки о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть)).

За 5 минут до окончания экзамена 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 экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

Самостоятельно собрать со столов участников материалы (КИМы, черновики, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая доп. бланки ответов № 2), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;
- наличие номеров листов на дополнительных бланках ответов (первый дополнительный бланк, выданный участнику – лист 3, второй – лист 4 и т.д.);
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке ответов № 1;
- наличие цифрового значения штрих-кода в бланке ответов № 2 (лист 2) с дополнительного бланка ответов № 2, в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и цифровых значений штрих-кода(ов) последующих доп. бланке(ах) № 2 в предыдущих доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

- указание в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количества заполненных участником полей замены, а также наличие подписи организатора в специально отведенном месте, подтверждающей количество заполненных полей участником (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «0» или «Х» и заверяет своей подписью в специально отведенном поле рядом);

- заполнение всех полей в бланке ответов № 2, даже если участник не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, дополнительных бланках ответов прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника). **ВНИМАНИЕ!** Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него работа не проверяется.

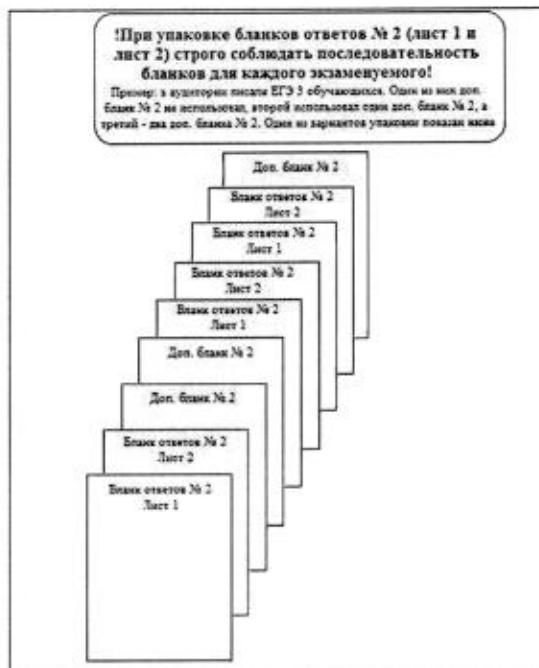
Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участников экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков ответов № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);

2. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая дополнительные бланки ответов. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков:** бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;



3. Стопка использованных КИМ;
4. Стопка использованных черновиков;
5. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

В зоне видимости камер видеонаблюдения пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) и наклеить ее на возвратно-доставочный пакет (ВДП) (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП). В один ВДП вложить сформированные стопки бланков: сначала все бланки ответов № 1, затем бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) (включая дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать конверты.

Упаковка ЭМ в ВДП и запечатывание ВПД должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Использованные КИМ также пересчитать, запечатать в ВДП и заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11). Сопроводительная форма должна быть наклеена на ВДП (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на ВДП).

Использованные черновики отдельной стопкой без упаковки подготовить для передачи руководителю ППЭ на хранение и дальнейшее уничтожение.

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление Протокола проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

Громко вслух в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте _____ (называете номер пункта), в аудитории _____ (называете номер аудитории) состоялся репетиционный экзамен по _____ (называете предмет)

_____ (называете дату проведения экзамена).

Доставочный спецпакет с экзаменационными материалами был вскрыт в _____ (называете время вскрытия спецпакета).

Экзамен начался в _____ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в _____ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено _____ участников.

Не явились на экзамен _____ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА _____ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине _____ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных _____ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено _____ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки ответов № 1 _____;
- бланки ответов № 2 лист 1 _____;
- бланки ответов № 2 лист 2 _____;
- дополнительные бланки ответов № 2 _____;
- КИМы _____;
- черновики _____.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории.

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1.	- Бланки ответов № 1; - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	ВДП с заполненной формой ППЭ-11	1
2.	Использованные КИМ	ВДП с заполненной формой ППЭ-11 (! файлы, в которых лежали КИМ, сдаются отдельно)	1
3.	Использованные черновики	отдельной стопкой без упаковки передаются руководителю ППЭ на хранение и дальнейшее уничтожение	1
4.	Неиспользованные ЭМ: - неиспользованные ИК - неиспользованные ДБО №2	-	при наличии
5.	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	2

6.	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»	-	1
7.	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»	-	при наличии
8.	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»	-	1
9.	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»	-	1
10.	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»	-	1
11.	Бракованные и (или) испорченные материалы + служебные записки к ним	Полиэтиленовый пакет (с вложенной заполненной формой ППЭ-11)	при наличии
12.	Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.	-	при наличии

ФОРМНОЙ ППЭ-11)