



Об основных акцентах при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году

Бойкова Марина Евгеньевна,
начальник отдела оценки качества образования
и государственной итоговой аттестации
в управлении общего образования

19.05.2025



Межведомственное взаимодействие для обеспечения ГИА-9

Директор ОО (совместно с МОУО):
письма МОУО в муниципальные межведомственные службы:

«Об обеспечении **бесперебойного электроснабжения** при проведении ГИА-9 в 2025 году» (в муниципальные коммунальные службы)

«Об обеспечении **общественного порядка** в пунктах проведения основного государственного экзамена в 2025 году» (в районные правоохранительные органы)

«О **дежурстве медицинских работников** в ППЭ при проведении ГИА-9 в 2025 году» (в учреждения здравоохранения)

«Об **обеспечении генератором электрического тока** для проведения ГИА-9 в 2025 году» (в муниципальные коммунальные службы)



**В ППЭ должны быть контакты всех межведомственных служб
муниципального уровня**



Организационные вопросы при подготовке ППЭ

Руководитель ППЭ (совместно с директором ОО) готовит:

1) помещения до входа в ППЭ – в соответствии с порядком ГИА-9:

места для хранения личных вещей – участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ

помещения для сопровождающих;

проверить состояние подвальных помещений и помещений без окон на первом этаже(!)

2) вход ППЭ:

- оптимальное расположение стационарного металлоискателя (**вход в ППЭ** - место для обследования металлоискателями), если нужно — двигаем рамку, если не можем — выключаем рамку,
в идеале: проход через рамку с настройкой и дополнительное обследование ручными в месте звука;

- установка средств видеозаписи – для обеспечения видеофиксации входа участников экзамена в ППЭ (новое в 2025 году: видеозаписи процедуры входа после каждого экзамена на флеш-накопителе отвозятся в утвержденные места хранения);

- региональные акты для родителей, аккредитованных общественными наблюдателями – для наблюдения на территории до входа в ППЭ - новое в 2025 году





Организационные вопросы при подготовке ППЭ

Руководитель ППЭ (совместно с директором ОО):

3) формирует папку, содержащую:

нормативные документы;

методические материалы;

инструкции, памятки для всех категорий работников ППЭ — **СВОБОДНЫЙ ДОСТУП!**;

4) готовит штаб ППЭ (совместно с директором ОО):

мебель, телефон, сейф и др. — оптимальная расстановка;

место для хранения личных вещей — членов ГЭК, руководителя ОО, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, министерства;

компьютерная техника, в т.ч. резервная — настройка, расстановка (резервные компьютеры возможно расставить на этажах);

флеш-накопители — не менее 3-х: основной флеш-накопитель для хранения пакетов с ЭМ, резервный флеш-накопитель для хранения пакетов с ЭМ, не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем — резервный канал доступа в сеть «Интернет» - в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные кабели — для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)

телефоны «горячих линий» — на видном доступном месте (техподдержка ППЭ — федеральная и региональная, межведомственные службы и др);

расходные материалы (бумага, картриджи) — в достаточном количестве





Организационные вопросы при подготовке ППЭ

Руководитель ППЭ (совместно с директором ОО) готовит:

5) помещения ППЭ:

обеспечение техникой – взаимодействие с директорами школ по обеспечению и передаче;

навигация в ППЭ (таблички, стрелки и т.д.) – ярко, понятно, на достаточном расстоянии на стенах (в зоне видимости и движения участников экзаменов);

установка средств видеозаписи в рекреациях – по возможности;



6) помещения аудиторий:

расстановка мебели – столы в соответствии с установленными требованиями (исключить наличие мебели из начальных классов, парт с бортиками, с кранами и т.п.), опечатка шкафов и т.д.;

исключение наличия запрещенных средств (есть приказ и есть памятки-блокноты);

обеспечение соблюдения в аудиториях температурного режима – работоспособность сплитов и кондиционеров, наличие пультов, проверка открываемости окон, жалюзи, рециркуляторных ламп;

обеспечение соблюдения в аудиториях питьевого режима – кулеры и разовые стаканы или столы для бутилированной воды (бутилированную воду участники могут брать на столы – не запрещать)





Подготовка помещений аудиторий, штаба ППЭ, медкабинета

Помещения, не используемые для проведения экзаменов, в день проведения экзаменов должны быть заперты и опечатаны. Стенды и плакаты в помещениях ППЭ закрыты (в коридорах и аудиториях)

Места для хранения личных вещей в Штабе ППЭ:

- ✓ членов ГЭК
- ✓ руководителя ОО
- ✓ руководителя ППЭ
- ✓ технических специалистов
- ✓ общественных наблюдателей
- ✓ должностных лиц Рособнадзора
- ✓ должностных лиц министерства

В зоне видимости камер видеонаблюдения:

все рабочие места технических специалистов по печати и сканированию экзаменационных материалов;

рабочее место руководителя ППЭ;

рабочее место руководителя ОО.

Помещение для медицинского работника:

- ✓ мебель (необходимая), часы;
- ✓ кушетка;
- ✓ ширма;
- ✓ холодильник для лекарств (продуктов питания лиц с ОВЗ);
- ✓ инструкция для медицинского работника;
- ✓ списки хронически больных участников экзаменов;
- ✓ приложение с указанием условий для лиц с ОВЗ (к письму МОНКК);
- ✓ необходимый набор медикаментов для оказания первой помощи;
- ✓ журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику –
- ✓ на каждый экзаменационный день новый журнал, привозить в РЦОИ после каждого экзамена (в журнале две колонки: время прихода и время ухода участника экзамена);
- ✓ стол для организации приема пищи (при необходимости);
- ✓ чайник электрический для организации горячего питья (при обращении участников экзаменов)





Печать ДБО № 2

**ИСКЛЮЧИТЬ НАЛИЧИЕ В ППЭ ДБО № 2
С ТРЕНИРОВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

ЗАПРЕЩЕНО

**использовать ДБО № 2 с апробаций любых, тренировок любых,
с экзаменов прошлого года, а также копировать**

Пункт 61 Порядка ГИА-9. В случае нехватки места в бланках для записи ответов по просьбе участника экзамена организатор выдает ему дополнительный бланк. При этом организатор фиксирует связь основного и дополнительного бланков в специальных полях бланков.

Бланки ответов выдаются в аудитории пропорционально количеству распределенных участников.

Сразу при выдаче ЭМ в аудитории. По окончании экзамена в аудитории неиспользованные бланки возвращаются руководителю ППЭ. В течение экзамена с 1 бланком организаторы вне аудитории не ходят по ППЭ, они сопровождают детей!

**! Задача – научить всех организаторов осуществлять привязку ДБО № 2
(+ памятка в каждой аудитории!)**



Организационные вопросы при подготовке ППЭ

Руководитель ППЭ (совместно с директором ОО) готовит:

Накануне экзамена руководитель ППЭ

- ✓ согласование распределения членов ГЭК (закрепление за аудиториями, этажами, санитарными комнатами, медкабинетом, входом);
- ✓ назначение и инструктаж ключевых фигур;
- ✓ подготовка специализированных аудиторий (при необходимости);
- ✓ назначение главных в штабе (членов ГЭК, технических специалистов, помощников)

Составление и подписание Акта готовности ППЭ

Утро, в день экзамена, руководитель ППЭ

- ✓ расстановка сил по ППЭ;
- ✓ инструктаж;
- ✓ проверка готовности ППЭ (всех помещений);

Во время экзамена, руководитель ППЭ

Обеспечение выполнения всеми работниками ППЭ своих функций:

- ✓ технические специалисты – статусы, печать, сканирование и т.д.;
- ✓ члены ГЭК – контроль за своими объектами;
- ✓ организаторы – «не спят», контролируют аудиторию, оперативно выдают ДБО № 2 («привязывают» в соответствии с требованиями), проверяют комплектность ЭМ при выходе участников (в соответствии с памяткой), следят за самочувствием участников и т.д.





Продолжительность экзамена и разрешенные средства на экзамене (памятка в штабе)

Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию при проведении ОГЭ в 2025 году

Приказ Министерства просвещения РФ и Рособрнадзора от 11 ноября 2024 г. № 788/2090

Есть приказ, есть памятка — **руководствуемся ПРИКАЗОМ.**





Актуальные задачи

1 Подготовить нормативные документы, методические и инструктивные материалы по процедуре проведения ОГЭ (знать, где прочитать), памятки

2 Обеспечить своевременную ТП и КТГ к экзаменам в соответствии с региональными требованиями

3 Обеспечить работоспособность системы видеонаблюдения, предусмотреть запасной модем для стабильного интернета (при получении ЭМ)

4 Обеспечить ППЭ/аудитории достаточным количеством бумаги, картриджей и др.

5 Уничтожить все ДБО № 2 с тренировочных мероприятий, с экзаменов прошлого года, а также исключить возможность копировать ДБО № 2

6 Научить всех организаторов осуществлять привязку ДБО № 2, проверку комплектности ЭМ при выходе участника в санитарную комнату