

**Инструкция по подготовке и проведению государственной (итоговой)
аттестации с участием региональной экзаменационной комиссии
Мурманской области в пункте проведения экзамена**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области в пункте проведения экзамена (далее – Инструкция) разработана во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 08.12.2011 № 2328 «Об организации и проведении в 2011/2012 учебном году в Мурманской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования».

1.2. Государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее - ГИА в новой форме, экзамен) проводится в специально организованном пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) по согласованию с региональной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – РЭК).

1.3. Во время экзамена в ППЭ кроме участников ГИА в новой форме обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель РЭК;
- руководитель общеобразовательного учреждения (далее – ОУ), на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы проведения ГИА в новой форме;
- технический специалист ППЭ, ответственный за подготовку и обеспечение работы технических средств при проведении экзамена по иностранным языкам;
- учителя иностранного языка, обеспечивающий проведение устной части экзамена;
- технический специалист ППЭ, ответственный за подготовку и обеспечение работы компьютерной техники при проведении экзамена по информатике и ИКТ;
- учитель физики, обеспечивающий проведение инструктажа участников ГИА в новой форме по физике и контроль за соблюдением правил безопасного труда во время работы экзаменуемых с лабораторным оборудованием;
- медицинские работники и представители органов охраны правопорядка;
- уполномоченные представители от ОУ, в которых обучаются участники

ГИА в новой форме (далее - сопровождающие¹).

1.4. Также в день проведения экзамена в ППЭ могут находиться:

общественные наблюдатели, имеющие при себе документ, удостоверяющий их личность, а также удостоверение, выданное Министерством или муниципальным органом управления образованием, определяющее их полномочия и статус;

должностные лица Министерства, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА в новой форме;

представители средств массовой информации (далее – СМИ), имеющие разрешение от Министерства находиться в ППЭ до начала заполнения участниками ГИА в новой форме регистрационной части бланка № 1.

1.5. Должностные лица Министерства, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА в новой форме, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

1.6. Сопровождающим запрещается присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ГИА в новой форме. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть у участников ГИА в новой форме.

1.7. Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ГИА в новой форме после входа их в ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования сотрудников ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный РЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

1.8. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает и указания дает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем РЭК в ППЭ.

2. Инструкция для уполномоченного представителя РЭК в ППЭ

2.1. Уполномоченный представитель РЭК при подготовке к проведению экзамена обязан:

пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА в новой форме;

получить в РЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов.

2.2. Уполномоченный представитель РЭК до начала экзамена должен:

получить у ответственного специалиста Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) доставочные спецпакеты с индивидуальными

¹ Сопровождающим должен быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников ГИА в новой форме запрещается назначать учителя, преподающего предмет, по которому в данный день проводится ГИА в новой форме.

комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (содержат сопроводительный бланк и форму ППЭ-11; 1 комплект - 3 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, испорченных экзаменационных материалов или экзаменационных материалов с нарушенной упаковкой, упакованных черновиков, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов;

проверить соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи (форма 14-01-ППЭ);

подписать в акте приемки-передачи раздел «Сведения о приёмке-передаче материалов» совместно с ответственным специалистом РЦОИ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14-01) остается в РЦОИ, второй - у уполномоченного представителя РЭК;

доставить экзаменационные материалы в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена. Количество доставленных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (форма ППЭ-14-01) и удостоверяется подписями уполномоченного представителя ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, второй - у уполномоченного представителя².

- присутствовать при автоматизированном распределении участников ГИА в новой форме по аудиториям.

2.3. Уполномоченный представитель РЭК немедленно после завершения процесса распределения участников ГИА в новой форме по аудиториям получает у технического специалиста ППЭ на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников ГИА в новой форме по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

2.4. На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель РЭК должен:

контролировать проведение ГИА в новой форме в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных методических и нормативных правовых документах;

принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов проведения ГИА в новой форме служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по уважительной причине и т.д.);

контролировать заполнение ответственным организатором проведения ГИА в новой форме соответствующих столбцов в списке распределения участников ГИА в новой форме по аудиториям (форма 5-ППЭ) в случае принятия решения об удалении

² В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (форма 14-ППЭ), уполномоченный представитель РЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

с экзамена участника ГИА в новой форме или в ситуации незавершения экзамена участником ГИА в новой форме по уважительной причине;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.5. В случае выявления нарушений процедуры проведения ГИА в новой форме уполномоченный представитель РЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА в новой форме, нарушающих правила поведения на экзамене;

удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ГИА в новой форме, но мешающих проведению экзамена;

отстранять от работы в аудиториях организаторов проведения ГИА в новой форме, нарушающих требования Инструкции;

в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ГИА в новой форме, по согласованию с РЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ;

принимать от участников ГИА в новой форме заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 2-ППЭ, в 2-х экземплярах) и удостоверить их своей подписью (один экземпляр передается участнику ГИА в новой форме, другой экземпляр остается у уполномоченного представителя РЭК);

проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ГИА в новой форме и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 3-ППЭ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в РЦОИ.³

2.6. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель РЭК должен:

оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02);

получить от руководителя ППЭ не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена, упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или

³ Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (трех) дней после подачи заявления участником экзамена. Региональная конфликтная комиссия Мурманской области рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в РЦОИ⁴;

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк (форма ППЭ-11-01);
- протоколы проведения экзамена в ППЭ и в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-12-01, ППЭ-12-02, ППЭ-13-01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-02);
- диск с электронным файлом раскладки участников ГИА в новой форме и организаторов проведения ГИА в новой форме
- акт о результатах общественного контроля проведения ГИА в новой форме в ППЭ (форма ППЭ-18);
- ведомости учёта участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- списки распределения организаторов ППЭ (форма ППЭ-07-01);
- протоколы общественных наблюдателей;
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ;

оформить по факту передачи акт приемки/передачи материалов в 2-х экземплярах (форма ППЭ-14-01);

сдать в РЦОИ соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ГИА в новой форме, протоколы проведения ГИА в новой форме в аудиториях, в ППЭ и др. материалы. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится в течение суток после проведения экзамена.

2.7. Во время сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченный представитель РЭК должен:

совместно с ответственным специалистом РЦОИ проверить фактическое количество и целостность упаковки доставочных спецпакетов, пересчитать доставленные материалы⁵;

удостоверить подписью совместно с ответственным специалистом РЦОИ передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-13-02-МАШ).

2.8. По окончании экзамена и сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченный представитель РЭК должен доставить в региональную конфликтную комиссию Мурманской области апелляции по вопросам установленного порядка проведения ГИА в новой форме и протоколы о результатах служебного расследования апелляции.

3. Инструкция для руководителя ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ при подготовке к проведению ГИА в новой форме обязан:

⁴ На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию: дата проведения ГИА в новой форме; код ППЭ; номер аудитории; предмет ГИА в новой форме. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

⁵ В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14-01), уполномоченный представитель РЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

не менее чем за один день до экзамена получить из РЦОИ по каналам связи, на электронных носителях информации списки участников ГИА в новой форме и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков ГИА в новой форме, по оформлению необходимых документов после экзамена;

обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под роспись;

совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики - по 2 (два) листа на каждого участника ГИА в новой форме в соответствии с информацией о числе участников ГИА в новой форме в данном ППЭ;

подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА в новой форме;

за 1 день до проведения ГИА в новой форме совместно с руководителем ОУ, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ГИА в новой форме (форма ППЭ-01);

контролировать процесс настройки организаторами проведения ГИА в новой форме средств воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ГИА при проведении ГИА по русскому и иностранным языкам.

3.2. Руководитель ППЭ в день проведения экзамена должен:

приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена;

проверить готовность аудиторий не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов;

дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

произвести распечатку соответствующих протоколов ППЭ в необходимом количестве по результатам автоматизированного распределения;

назначить из числа организаторов проведения ГИА в новой форме, работающих вне аудиторий помощников руководителя ППЭ, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в форме ППЭ-07-01;

вывесить списки распределения участников ГИА по аудиториям на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ 06-02) и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (форма ППЭ 05-01);

провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ГИА в новой форме в ППЭ;

выдать ответственным организаторам проведения ГИА в новой форме :

- ведомость учёта участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- протоколы проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА в новой форме;
- бланки заявлений для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 2-ППЭ);
- таблички с номером аудитории;

направить зарегистрированных организаторов проведения ГИА в новой форме в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01);

выдать помощникам руководителя ППЭ списки участников ГИА в новой форме (форма ППЭ-06-02) и дать им указание за 45 минут до экзамена открыть дверь в ППЭ для пропуска участников ГИА в новой форме.

3.3. Руководитель ППЭ при получении экзаменационных материалов⁶ перед началом экзамена должен:

тщательно пересчитать и проверить целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов⁷;

оформить совместно с уполномоченным представителем РЭК акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (форма ППЭ 14-01);

разместить полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы в штабе ППЭ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Открытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически запрещены.

Использование резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта, имеющего полиграфические дефекты или непреднамеренно испорченного⁸.

3.4. Руководитель ППЭ, при допуске участников ГИА в новой форме в ППЭ, должен осуществить контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность участников ГИА в новой форме;

⁶ Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты) доставляются в ППЭ не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена уполномоченным представителем РЭК.

⁷ Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ГИА в новой форме после экзамена и имеют напечатанную на лицевой стороне форму ППЭ-11. Два пакета с напечатанной формой ППЭ-11 составляют комплект возвратных доставочных пакетов.

⁸ В этом случае ответственный организатор проведения ГИА в новой форме обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного представителя РЭК открывает резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов).

получить письменное подтверждение личности участника ГИА в новой форме, не имеющего документа, удостоверяющего личность, от сопровождающего.

3.5. Руководитель ППЭ после допуска в ППЭ всех участников ГИА в новой форме размещает в специально отведенной аудитории сопровождающих, проверив документы, удостоверяющие их личность и документы, регламентирующие присутствие в ППЭ.

3.6. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего их полномочия.

3.7. Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем РЭК после окончания экзамена должен:

получить в течение 45 минут после окончания экзамена от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в новой форме в аудитории (при наличии) (форма ППЭ-12-02);
- ведомости учёта участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- список распределения участников ГИА в новой форме по аудиториям (в случае зафиксированных фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине) (форма 5-ППЭ).

проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах содержащих бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

подписать протоколы проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-01) и оформить протоколы и ведомости проведения ГИА в новой форме в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02);

3.8. Руководитель ППЭ не позднее чем через 1 час после окончания экзамена передает уполномоченному представителю РЭК:

все экзаменационные материалы для анализа проведения ГИА в новой форме в Мурманской области;

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ.

3.9. Руководитель ППЭ по окончании оформления всех материалов экзамена передает помещения, выделявшиеся для проведения ГИА в новой форме, в управление руководителю ОУ, на базе которого был размещен ППЭ.

4. Инструкции для организаторов проведения ГИА в новой форме в аудитории

4.1. Организаторы проведения ГИА в новой форме при подготовке к проведению ГИА в новой форме обязаны пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ГИА в новой форме, по оформлению необходимых документов после экзамена не позднее чем за один день до дня проведения ГИА в новой форме⁹.

4.2. В день проведения экзамена организаторы проведения ГИА в новой форме должны:

явиться, имея при себе документ, удостоверяющий личность, в ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям;

пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА в новой форме в ППЭ;

получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ГИА в новой форме на аудиторию (форма ППЭ-05-02);

- протокол проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-01);

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-02);

- бланки подачи апелляции по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 2-ППЭ);

- табличку с номером аудитории;

- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

4.3. Перед началом экзамена организаторы проведения ГИА в новой форме в аудиториях должны:

пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;

прикрепить к двери аудитории список участников ГИА в новой форме (форма ППЭ-05-01);

подготовить заранее на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене;

пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ГИА в новой форме за 45 минут до начала экзамена (один из организаторов);

сверить при допуске участника ГИА в новой форме в аудиторию данные документа, удостоверяющие личность, с данными, представленными в

⁹ Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора проведения ГИА в новой форме в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ГИА в новой форме.

соответствующей ведомости (форма ППЭ-05-02)¹⁰;

указать каждому участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;

произвести рассадку участников ГИА в новой форме строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ГИА в новой форме не переговаривались и не менялись местами.

4.4. Перед началом экзамена ответственный организатор проведения ГИА в новой форме в аудитории должен:

провести инструктаж участников ГИА в новой форме по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме в соответствии с Инструкцией для участников ГИА в новой форме¹¹, утверждаемой приказом Министерства;

получить у руководителя ППЭ (или помощника руководителя ППЭ) не позднее чем за 5 минут до начала экзамена доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков, дополнительных бланков ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов;

зафиксировать количество выданных в аудиторию материалов в ведомости выдачи экзаменационных материалов и заверить ведомость своей подписью (форма ППЭ-14-02);

продемонстрировать участникам ГИА в новой форме целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

в 10 часов утра открыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время открытия в протоколе проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-01)¹².

в 10 часов 05 минут дать указание участникам ГИА в новой форме открыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое¹³;

¹⁰ При отсутствии у участника ГИА в новой форме документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ГИА в новой форме производится по показанию сопровождающего. В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в ведомости учета участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), ответственный организатор проведения ГИА в новой форме заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-02).

¹¹ Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме в ППЭ может быть подана участником ГИА в новой форме в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории. Ответственный организатор обязан предоставить участнику ГИА в новой форме бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 2-ППЭ). Участник ГИА в новой форме в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю РЭК в ППЭ. После выхода участника ГИА в новой форме из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме не принимается.

¹² В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

¹³ В случае обнаружения участником ГИА в новой форме в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ГИА в новой форме и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов

объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается) после заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ГИА в новой форме.

4.5. Во время проведения экзамена ответственный организатор проведения ГИА в новой форме в аудитории обязан:

отметить ведомости учета участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников ГИА в новой форме (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле;

открыть в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного представителя РЭК резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (только при необходимости произведения замены индивидуального комплекта из-за наличия полиграфических дефектов или непреднамеренной порчи);

уведомить участников ГИА в новой форме об окончании экзамена за 30 минут¹⁴;

объявить по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, что экзамен окончен;

проследить, чтобы участники ГИА в новой форме сложили бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА в новой форме должны оставаться на своих местах);

закончить оформление протокола проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-01), сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем через 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

4.6. Во время проведения экзамена организатор проведения ГИА в новой форме в аудитории должен:

раздать индивидуальные комплекты и черновики участникам ГИА в новой форме, находящимся в аудитории;

прокомментировать с помощью заранее подготовленной на доске информации каждый этап процесса заполнения участниками ГИА в новой форме регистрационных частей всех бланков;

собрать после начала экзамена неиспользованные индивидуальные комплекты, зафиксировать их количество в ведомости учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма 05-02) и передать их руководителю ППЭ или его помощнику по окончании экзамена со всеми экзаменационными материалами;

необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ-12-01).

¹⁴ Если участник ГИА в новой форме выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА в новой форме могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ГИА в новой форме.

проверить в обязательном порядке:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;
- соответствие реквизитов участника ГИА в новой форме (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке № 1 и паспорте;

проинформировать участников ГИА в новой форме о возможности использования дополнительного бланка ответов № 2 в случае нехватки места в бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта;

выдать, в случае необходимости, участнику ГИА в новой форме дополнительный бланк ответов № 2;

проследить при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен (в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка необходимо вписать № варианта КИМ)¹⁵;

следить за соблюдением участниками ГИА в новой форме порядка в аудитории¹⁶;

ответить на все вопросы участников ГИА в новой форме (не связанные с содержанием КИМ). Вопросы участников ГИА в новой форме по содержанию КИМов не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на

¹⁵ В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

¹⁶ Участникам ГИА в новой форме запрещено: разговаривать; вставать с мест; пересаживаться; обмениваться любыми материалами и предметами; иметь при себе и использовать мобильные телефоны или иные средства связи и электронно-вычислительной техники; использовать справочные материалы кроме разрешенных; ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника ГИА в новой форме с экзамена с внесением записи в протокол проведения ГИА в новой форме в аудитории и в Списке распределения участников ГИА в новой форме в аудитории (ППЭ-05-02) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного РЭК. Бланки ГИА в новой форме удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГИА в новой форме данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ГИА в новой форме имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме.

Если участнику ГИА в новой форме необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ГИА в новой форме ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному.

Если участник ГИА в новой форме по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем РЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденный подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ГИА в новой форме ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что он не закончил экзамен по уважительным причинам.

региональном уровне).

4.7. После окончания экзамена организатор в аудитории должен:

собрать со столов участников ГИА в новой форме экзаменационные материалы (конверты с КИМами, бланк черновика и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ГИА в новой форме);

зафиксировать количество сданных участником ГИА в новой форме бланков в ведомости учета участников ГИА в новой форме и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02), поставить свою подпись;

сформировать по итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА в новой форме четыре стопки материалов: бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2); КИМы; черновики;

пересчитать в присутствии участников ГИА в новой форме, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать их в два возвратных доставочных пакета (в том числе дополнительные бланки ответов № 2). При этом запрещается:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны);
- заполнить сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), в котором отметить информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории;

пересчитать, запечатать в подписанные бумажные конверты (или другой упаковочный материал) использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы, приклеить сопроводительные бланки (форма ППЭ-11-01) и отметить наименование и количество экзаменационных материалов¹⁷;

обеспечить организованный выход участников ГИА в новой форме из аудитории;

закончить оформление протокола проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма ППЭ 12-01) на основании данных формы 05-02;

сдать все протоколы и собранные материалы, включая неиспользованные, руководителю ППЭ не позднее чем спустя 15 минут после завершения экзамена

¹⁷ На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию: дата проведения ГИА в новой форме; код ППЭ; номер аудитории; предмет ГИА в новой форме. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

в аудитории.

4.8. Организаторам проведения ГИА в новой форме запрещается: без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена¹⁸, иметь при себе и использовать мобильный телефон или иные средства связи и технические устройства; комментировать ответы участников ГИА в новой форме.

5. Инструкция для руководителя ОУ, на базе которого организован ППЭ

5.1. Руководитель ОУ, на базе которого организован ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ГИА в новой форме;

подготовить аудитории, в которых будет проводиться ГИА в новой форме, обеспечив заметное обозначение их номеров;

установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с требованиями;

убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам в специализированных аудиториях (классы математики, физики и т.п.);

закрыть и опечатать помещения и аудитории, не используемые для проведения ГИА в новой форме;

предусмотреть аудитории для сопровождающих (изолированные от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);

подготовить таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен;

выделить в распоряжение руководителя ППЭ штаб ППЭ, который должен быть укомплектован телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением¹⁹, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

проверить за день до экзамена пожарные выходы²⁰, средства первичного пожаротушения;

обеспечить при проведении экзаменов по иностранным языкам все аудитории звуковоспроизводящими средствами (магнитофоны или компьютеры).

5.2. В день экзамена руководитель ОУ, на базе которого организован

¹⁸ Если организатор проведения ГИА в новой форме покидает аудиторию по уважительной причине, его должен заменить дежурный по этажу.

¹⁹ Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ГИА в новой форме и организаторов проведения ГИА в новой форме по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

²⁰ Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

ППЭ, обязан присутствовать в ППЭ и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

5.3. Руководителю ОУ, на базе которого организован ППЭ, запрещается иметь при себе и пользоваться мобильным телефоном или иные средства связи и технические устройства.

6. Инструкция для организатора проведения ГИА в новой форме вне аудитории - оператора ПЭВМ в ППЭ

6.1. На этапе подготовки к проведению экзамена оператора ПЭВМ обязан:

освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов проведения ГИА в новой форме и участников ГИА в новой форме по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ГИА в новой форме;

строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;

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

6.2. На этапе проведения ГИА в новой форме в ППЭ оператор ПЭВМ обязан:

находиться в штабе ППЭ во время экзамена;

запустить программу автоматизированного распределения организаторов и участников ГИА в новой форме по аудиториям за 1 час 30 минут до начала экзамена;

по указанию руководителя ППЭ в присутствии уполномоченного РЭК осуществить с помощью предоставленных программных средств²¹ за 1 час 30 минут до начала экзамена автоматизированное распределение организаторов проведения ГИА в новой форме и участников ГИА в новой форме по аудиториям;

распечатывать немедленно, по указанию руководителя ППЭ, необходимые формы и материалы;

передать уполномоченному представителю РЭК на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников ГИА в новой форме по аудиториям после завершения процесса распределения.

6.3. Оператору ПЭВМ в ППЭ запрещается:

покидать рабочее место во время экзамена без уважительной причины;

иметь при себе и пользоваться мобильным телефоном или иные средства связи и технические устройства²².

7. Инструкция для организатора проведения ГИА в новой форме вне аудитории - дежурного по этажу в ППЭ

7.1. В обязанности дежурного по этажу в ППЭ входит:

²¹ При определении группы организаторов проведения ГИА в новой форме для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

²² Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ;
прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;
направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
помогать участникам ГИА в новой форме ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;
осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
следить за соблюдением тишины и порядка;
сопровождать участников ГИА в новой форме, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;
заменить вышедшего из аудитории организатора проведения ГИА в новой форме в случае если в аудитории находится не более 2-х организаторов, но при этом 1 из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;
контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ГИА в новой форме, сдавших экзамен;
не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц;
выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя РЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.

7.2. Дежурному по этажу в ППЭ запрещается:

покидать место дежурства во время экзамена без уважительной причины;
иметь при себе и пользоваться мобильным телефоном или иные средства связи и технические устройства²³.

²³ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.