

Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Мурманской области в пункте проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Мурманской области в пункте проведения экзамена (далее – Инструкция) разработана во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 19.02.2014 № 2669 «Об организации и проведении в 2013/2014 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.2. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) 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 государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК).

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

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель ГЭК;
- руководитель общеобразовательного учреждения (далее – ОУ), на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы проведения ГИА;
- 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 (технический специалист), обеспечивающий проведение инструктажа участников ГИА 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 (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, определяющее их полномочия и статус, имеют право присутствовать на всех этапах проведения ГИА;

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

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

1.5. Должностные лица Министерства, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА, 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. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть у участников ГИА.

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

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

2. Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ

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

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

получить в ГЭК 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 ГЭК до начала экзамена должен:

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

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

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 ППЭ-14-01);

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

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 с обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, второй - у уполномоченного представителя²;

присутствовать при автоматизированном распределении участников ГИА по аудиториям.

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

2.4. На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

контролировать проведение ГИА 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 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 соответствующих столбцов в списке распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-05) в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА или в ситуации незавершения экзамена участником ГИА по уважительной причине;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в

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

случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.5. В случае выявления нарушений процедуры проведения ГИА уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

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

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

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

в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем (заместителем председателя) ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ;

принимать от участников ГИА заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах) и удостоверять их своей подписью (один экземпляр передается участнику ГИА, другой экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК);

проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03). 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 по окончании 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 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);

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

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

- 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 рассадки участников ГИА и организаторов проведения ГИА;
- акт о результатах общественного контроля проведения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18);
- ведомости учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- списки распределения организаторов ППЭ (форма ППЭ-07-01);
- протоколы общественных наблюдателей;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ считают 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, протоколы проведения ГИА 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 ГЭК должен доставить в конфликтную комиссию Мурманской области апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и протоколы о результатах служебного расследования апелляции.

3. Инструкция для руководителя ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ при подготовке к проведению ГИА обязан:

⁵ В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождения с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14-01), уполномоченный представитель ГЭК 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 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, по оформлению необходимых документов после экзамена;

обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;

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

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

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

контролировать процесс настройки организаторами проведения ГИА 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, 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 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 ППЭ;

выдать ответственным организаторам проведения ГИА:

- ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- протоколы проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- памятку с кодировкой, используемой при заполнении

регистрационных частей бланков ГИА;

– бланки заявлений для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма 2-ППЭ);

– таблички с номером аудитории;

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

выдать помощникам руководителя ППЭ списки участников ГИА (форма ППЭ-06-02) и дать им указание не менее чем за 45 минут до экзамена открыть дверь в ППЭ для пропуски участников ГИА.

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 ГЭК 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 ППЭ, должен осуществить контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность участников ГИА;

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

3.5. Руководитель ППЭ после допуска в ППЭ всех участников ГИА 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.

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 ГЭК.

⁷ Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ГИА 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 обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного представителя ГЭК открывает резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

3.7. Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК по окончании экзамена должен:

получить в течение 45 минут по окончании 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 аудитории (форма ППЭ-12-01);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (при наличии) (форма ППЭ-12-02);
- ведомости учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- список распределения участников ГИА 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 аудитории (форма ППЭ-12-01) и оформить протоколы и ведомости проведения ГИА 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 по окончании экзамена передает уполномоченному представителю ГЭК:

все экзаменационные материалы для анализа проведения ГИА 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 управление руководителю ОУ, на базе которого был размещен ППЭ.

4. Инструкции для организаторов проведения ГИА в аудитории

4.1. Организаторы проведения ГИА при подготовке к проведению ГИА обязаны пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ГИА, по оформлению необходимых документов после экзамена не позднее чем за один день до дня проведения ГИА⁹.

4.2. В день проведения экзамена организаторы проведения ГИА 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

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

о распределении по аудиториям;

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

получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ГИА на аудиторию (форма ППЭ-05-02);
- протокол проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- бланки подачи апелляции по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА (форма 2-ППЭ);
- табличку с номером аудитории;
- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

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

пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;

прикрепить к двери аудитории список участников ГИА (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 за 45 минут до начала экзамена (один из организаторов);

сверить при допуске участника ГИА в аудиторию данные документа, удостоверяющие личность, с данными, представленными в 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 строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ГИА не переговаривались и не менялись местами.

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

провести инструктаж участников ГИА по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в соответствии с Инструкцией для участников ГИА ¹¹,

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

¹¹ Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ может быть подана участником ГИА 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 бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма 2-ППЭ). Участник ГИА в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. После выхода участника ГИА из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА не принимается.

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 также 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 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 аудитории (форма ППЭ-12-01)¹²;

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

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.

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

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

открыть в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного представителя ГЭК 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 об окончании экзамена за 30 минут¹⁴;

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

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

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 индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ГИА и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-01).

¹⁴ Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА 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.

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

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

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

прокомментировать с помощью заранее подготовленной на доске информации каждый этап процесса заполнения участниками ГИА 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;

проверить в обязательном порядке:

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

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

выдать в случае необходимости участнику ГИА 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 порядка в аудитории¹⁶;

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 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 с экзамена с внесением записи в протокол проведения ГИА в аудитории и в Списке распределения участников ГИА в аудитории (ППЭ-05-02) и составлением акта с указанием причины удаления, заверенного подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. Бланки ГИА удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГИА данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

Если участнику ГИА 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 ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному.

Если участник ГИА 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 ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт с обязательным указанием причины незавершения экзамена, заверенный подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ГИА ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что он не закончил экзамен по уважительным причинам.

ответить на все вопросы участников ГИА (не связанные с содержанием КИМ). Вопросы участников ГИА 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 региональном уровне).

4.7. По окончании экзамена организатор в аудитории должен:

собрать со столов участников ГИА 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 метку «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ГИА);

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

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

пересчитать в присутствии участников ГИА 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;

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

обеспечить организованный выход участников ГИА из аудитории;
закончить оформление протокола проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-01) на основании данных формы ППЭ-05-02;

сдать все протоколы и собранные материалы, включая неиспользованные, руководителю ППЭ не позднее чем спустя 15 минут по завершении экзамена в аудитории.

4.8. Организаторам проведения ГИА 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.

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;

подготовить аудитории, в которых будет проводиться ГИА, 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;

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;

¹⁸ Если организатор проведения ГИА 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 и организаторов проведения ГИА по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

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

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 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 использовать мобильный телефон или иные средства связи и технические устройства.

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

6.1. На этапе подготовки к проведению экзамена оператор ПЭВМ обязан: освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов проведения ГИА и участников ГИА по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ГИА;

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 ППЭ оператор ПЭВМ обязан:

находиться в штабе ППЭ во время экзамена;

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

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

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

передать уполномоченному представителю ГЭК на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников ГИА по аудиториям, по завершении 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.

²¹ При определении группы организаторов проведения ГИА 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.

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

7.1. В обязанности дежурного по этажу в ППЭ входит:

- 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 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, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;
- заменить вышедшего из аудитории организатора проведения ГИА, 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, сдавших экзамен;
- не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, 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 использовать мобильный телефон или иные средства связи и технические устройства²³.

8. Инструкция для дежурного на входе в пункт проведения экзамена

Дежурный на входе в ППЭ является организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ГИА.

8.1. В обязанности дежурного на входе в ППЭ входит:

- пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости;
- прибыть в ППЭ не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства;
- обеспечивать допуск участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ГИА (пропуска);
- обеспечивать допуск в ППЭ (в специально отведенные аудитории)

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

сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего, и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ;

обеспечивать допуск в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, представителей Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;

контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ГИА;

не допускать во время экзамена нахождение в ППЭ посторонних лиц;

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.

8.2. Дежурному на входе в ППЭ запрещается:

покидать место дежурства во время экзамена без уважительной причины;

иметь при себе и использовать мобильный телефон или иные средства связи и технические устройства.

Инструкция для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена

До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

Прибыть в ППЭ в указанное время (в 9.30 в день экзамена).

Получить у руководителя следующие экзаменационные материалы:
комплект заданий С2, С3

С помощью технического специалиста проверить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи, ознакомиться с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» и провести контрольную запись. При неисправности устройства цифровой аудиозаписи экзаменатор-собеседник обращается за помощью к организатору в аудитории, который координирует проведение устной части.

Тщательно изучить экзаменационные задания и карточки заданий С2, С3 для экзаменатора-собеседника; смоделировать речевые ситуации заданий.

Проконтролировать организацию рабочего места для проведения устной части экзамена:

микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА;

экзаменационные материалы располагаются в порядке, удобном для проведения собеседования;

В ходе устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

При записи устного ответа следует:

попросить участника перед началом устного ответа четко произнести свой номер КИМ на русском языке;

по окончании устного ответа объявить об этом на языке, по которому проводится экзамен (после чего организатор должен нажать кнопку «стоп»).

За 30 секунд до истечения времени, отведенного на каждое задание, организатору следует подать экзаменатору-собеседнику условный сигнал, после которого он должен как можно более естественно закончить собеседование по заданию и перейти к выполнению следующего.

По окончании устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

Вместе с организатором в аудитории сохранить все аудиозаписи с ответами участников на флэш-носитель.

Сдать руководителю ППЭ все дополнительные материалы.
