

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

23.04.2014

№ 831

Мурманск

**Об утверждении Инструкции для руководителя пункта проведения экзамена, члена государственной экзаменационной комиссии и сценария действий организатора на государственном выпускном экзамене по образовательным программам основного общего образования в досрочный период в 2013/2014 учебном году**

В целях обеспечения проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в досрочный период в Мурманской области в 2014 году, во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 19.02.2014 № 271 «Об организации и проведении в 2013/2014 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» **п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить прилагаемые**

Инструкцию для руководителя пункта проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в досрочный период (далее – Инструкция для руководителя);

Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в досрочный период (далее – Инструкция члена ГЭК);

Сценарий действий организатора на государственном выпускном экзамене по образовательным программам основного общего образования в досрочный период (Сценарий действий организатора).

**2. Рекомендовать** председателю комитета по образованию администрации г. Мурманска Андрианову В.Г., начальнику Управления образования администрации г. Мончегорска Архипову А.И. довести настоящие Инструкции и Сценарий действия организатора до сведения педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования, и обеспечить неукоснительное соблюдение Инструкций и сценария в ходе проведения государственного выпускного экзамена.

**3. Контроль за исполнением** настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**

**И.А. Ковшира**

## **Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в досрочный период**

### **1. Получение материалов**

Член ГЭК получает в РЦОИ за день до экзамена (необходимо иметь при себе паспорт) следующие материалы:

- доставочные пакеты с ЭМ (с индивидуальными комплектами (далее – ИК);
- дополнительные бланки ответов;
- комплекты возвратных доставочных пакетов.

ИК включает в себя:

- задание (КИМ) (по русскому языку будут вложены две работы на выбор участника ГВЭ – изложение и сочинение. Текст для изложения будет в отдельном конверте);
- бланк ответов участника ГВЭ.

### **2. Подготовка к проведению ГВЭ**

В день проведения экзамена не позднее чем за 1 час 30 минут до его начала член ГЭК должен доставить доставочные пакеты с ИК ЭМ, возвратные доставочные пакеты для проведения экзамена в ППЭ.

*При этом член ГЭК несет ответственность за целостность, полноту и сохранность материалов при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки.*

Доставленные материалы член ГЭК передает руководителю ППЭ, отражая в форме ППЭ 14-01 «Сведения о передаваемых материалах» фактическое количество переданных материалов, и ставит подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» в двух экземплярах акта.

### **3. Проведение экзамена в ППЭ**

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- контролировать процедуру проведения ГВЭ в ППЭ;
- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

– контролировать исполнение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГВЭ;

– в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ члены ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории должен составить акт об удалении участника ГВЭ с экзамена;

– в случае, когда участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и организатором в аудитории должен составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Член ГЭК имеет право:

– удалить с экзамена участников ГВЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

– в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГВЭ, по согласованию с председателем ГЭК принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ

или в отдельно взятой аудитории;

– по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий акт.

#### **4. Завершающий этап проведения ГВЭ**

По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

– принять от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);

– провести проверку по факту изложенного участником ГВЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ», заполнить в форме раздел «Заключение по о результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в КК.

Совместно с руководителем ППЭ принять от организаторов необходимые протоколы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

– форма ППЭ 05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (организаторы сдают форму со всеми подписями на бумажном носителе. Руководитель ППЭ под контролем члена ГЭК переносит данные с бумажного варианта формы в электронный файл, выданный в РЦОИ);

– форма ППЭ 06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;

– форма ППЭ 07-02 «Список работников ППЭ»;

– форма ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участника ГИА в аудитории»;

– форма ППЭ 18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГВЭ в ППЭ»;

– форма ППЭ 21 «Акт об удалении участника ГИА»;

– форма ППЭ 22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

Совместно с руководителем ППЭ оформить протоколы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ:

– форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

– форма ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

– доставочные пакеты с ЭМ участников ГВЭ;

– конверты с использованными КИМ;

– неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;

– неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов;

– любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в РЦОИ (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы).

## Сценарий действий организатора на государственном выпускном экзамене по образовательным программам основного общего образования в досрочный период

Сценарий поможет организаторам в аудитории на государственном выпускном экзамене (далее – ГВЭ) рационально организовать общение с экзаменуемыми с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

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

В тексте «Сценария» действия организаторов выделены курсивом.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

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

Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГВЭ;
- проверить оформление доски (см. рисунок).

*Пример оформления доски:*

Русский язык	
<div>51 - Регион</div> <div>Код образовательного учреждения:</div> <div>102006 - Гимназия №8</div> <div>102011 - школа №28</div> <div>102014 - школа №43</div> <div>102015 - школа №49</div> <div>103002 - школа №5</div> <div>  - класс</div> <div>901 - Код ППЭ</div> <div>14 - Номер аудитории</div> <div>25 - 04 - 14 - Дата проведения ЕГЭ</div> <div>1 - Код предмета</div> <div>русо - Название предмета</div>	<div>Начало экзамена: _____</div> <div>Окончание экзамена: _____</div> <div>Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 мин)</div> <div>Черновики и дополнительные бланки выдаются по мере необходимости</div>

## **1. Размещение экзаменуемых в аудитории и общий инструктаж**

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории».

1.1. Пожалуйста, оставьте личные вещи \_\_\_\_\_ (назовите место, где участник ГВЭ может оставить личные вещи), займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером. Садитесь с левой стороны /с правой стороны / по центру ряда (выбрать одно) друг за другом.

1.2. Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий предмет) в форме ГВЭ.

1.3. Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

1.4. Во время проведения экзамена вам запрещается:

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

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

1.6. В случае нарушения установленного порядка проведения ГВЭ Вы будете удалены с экзамена без права повторной сдачи в текущем году.

1.7. Еще раз напоминаем вам, что факт наличия мобильного телефона, даже выключенного, является основанием для удаления с экзамена. Пожалуйста, убедитесь, что вы не забыли телефон в кармане или сумке.

(В 2014 году на ГВЭ разрешается пользоваться следующими средствами обучения и воспитания:

- ✓ **русский язык** – орфографические словари;
- ✓ **математика** – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;
- ✓ **физика** – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование;
- ✓ **химия** – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;
- ✓ **биология** – линейка, карандаш и непрограммируемый калькулятор,
- ✓ **география** – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов,
- ✓ **литература** – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;
- ✓ **информатика и ИКТ, иностранные языки** – компьютеры)

## **2. Информация о получении результатов ГВЭ и подаче апелляций.**

Вы сможете получить информацию о результатах экзамена в своем образовательном учреждении. Примерная дата объявления результатов ГВЭ – 5-8 дней с даты проведения экзамена.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с положением о конфликтной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана только **по окончании экзамена до выхода из ППЭ**. Бланк апелляции можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция по результатам экзамена может быть подана сразу после ознакомления с протоколом результатов экзамена. Бланк апелляции можно взять у руководителя своей школы или на сайте [gia.edunord.ru](http://gia.edunord.ru). Подать апелляцию по результатам можно в **течение 2-х рабочих дней**, начиная со дня официального объявления результатов. День официального опубликования результатов ГВЭ по каждому предмету утверждается приказом Министерства образования и науки Мурманской области и публикуется на сайте [gia.edunord.ru](http://gia.edunord.ru).

**Нарушение инструкции по заполнению бланков ГВЭ не может являться основанием для удовлетворения апелляции по результатам ГВЭ.**

### **3. Вскрытие спецпакетов**

3.1. Уважаемые экзаменуемые, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный пакет с экзаменационными материалами.

*(Организатор должен продемонстрировать экзаменуемым доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности.*

*Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме 05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов»)*

3.2. Мы вам выдаем индивидуальные комплекты.

3.3. Извлеките из пакета бланки и проверьте в них наличие следующих материалов:

- ✓ Задания (КИМ);
- ✓ Бланк ответов участника ГВЭ (1шт.).

**Проверьте, чтобы расшифровки (цифровые значения) штрихкодов на бланке ответов участника ГВЭ были четко пропечатаны.**

Если задания (КИМ) или бланк ответов содержат дефекты печати, сразу обратитесь к организатору для замены всего пакета.

### **4. Заполнение бланков ответов**

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

*(Инструктаж по заполнению регистрационной части бланка необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске.)*

Возьмите, пожалуйста, бланк ответов.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть «полями». Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам.

В первых двух полях указываем код региона - **51**. Затем записываем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем \_\_\_\_\_. *(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.)*

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

Далее код пункта проведения ГВЭ – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем \_\_\_\_\_. Дата проведения экзамена – блок из четырех полей: два раза по два поля. В них пишем \_\_\_\_\_. *(Код ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.)*

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код предмета – \_\_\_\_\_, Название предмета – одиннадцать полей. В них пишем \_\_\_\_\_ *(название предмета рекомендуется сокращать до первых 3-х букв без точки: рус, ист, мат и т.д.)*. Номер варианта – четыре поля. В них переписывает номер варианта из задания (КИМ).

Название предмета	Код предмета
Русский язык	01
Математика	02
Физика	03
Химия	04
Информатика	05
Биология	06
История	07
География	08
Английский язык	09
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Обществознание	12
Испанский язык	13
Литература	18

Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер. Справа вы ставите «крестик» в соответствующем поле «Пол»: «Ж» – женский или «М» – мужской.

В верхней части бланка регистрации находится поле для вашей подписи. Оно находится ниже поля с датой проведения экзамена. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных.

В поле для подписи участника ГВЭ поставьте свою подпись, будьте внимательны, не ошибитесь.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме. Если у вас не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка, вы можете продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись: **«Смотри на обороте»**.

Если вам не хватило одного бланка ответов, вы можете взять у нас дополнительный бланк, на котором также можно использовать обе стороны. При этом в конце второй стороны бланка ответов вы должны сделать надпись **«Смотри доп. бланк»** *(заранее делать пометки внизу бланков ответов «Смотри на обороте» и «Смотри доп. бланк» категорически запрещено)*.

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

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в случае, если у вас использован с обеих сторон основной бланк ответов.

Пожалуйста, запомните, что **категорически запрещается** делать в полях всех бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков; делать какие-либо надписи и пометки вне полей бланков.

Записи в черновике при оценке результатов ГВЭ не рассматриваются.

КИМ можно использовать как черновик.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

*В течение экзамена организаторы **обязаны** проверить:*

- соответствие данных паспортов экзаменуемых (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк ответов;*
- правильность заполнения всех кодов в регистрационной части бланка;*
- правильность заполнения всех кодов и названий предмета в бланке ответов.*
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ГВЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

## **5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.**

Длительность экзамена составляет \_\_\_\_\_ минут.

*Продолжительность ГВЭ:*

- математика, русский язык - **3 часа 55 минут** (235 минут).*

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ) вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента. *(Время начала экзамена и время его окончания необходимо записать на доске. Время, потраченное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.)*

## **6. Действия организаторов в течение экзамена**

*В течение экзамена необходимо пройти по рядам и проверить соответствие данных паспортов экзаменуемых данным, занесенным в регистрационной части бланка ответов.*

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

*По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

*По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные бланки ответов. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк ответов, подойти к экзаменуемому и удостовериться, что:*

- основной бланк ответов (и ранее выданные доп. бланки ответов) заполнены с обеих сторон;*
- на ранее выданных бланках внизу сделаны записи: «Смотри на обороте», «Смотри доп. бланк»;*



- на дополнительном бланке ответов в поле «Лист №» надо вписать порядковый номер бланка экзаменуемого: бланк ответов считается листом № 1; первый дополнительный бланк ответов у обучающегося – лист № 2; второй дополнительный – лист № 3 и т.д.;
- на дополнительном бланке ответов в поле «Цифровое значение штрихкода предыдущего бланка ответов» надо вписать 13 цифр расшифровки штрихкода с основного бланка ответов. Аналогично необходимо вписать расшифровку штрихкода в дополнительном бланке, в случае если экзаменуемый просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк.

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

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов, черновики на своем столе. **Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГВЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

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

**В Акте об удалении участника, при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника. К Акту должны быть приложены:**

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);
- объяснительная участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- поставить в бланке ответов в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую метку.

В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК:

- совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- поставить соответствующую метку в бланке участника ГВЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

Фиксировать в докладной записке замечания экзаменуемых об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладную записку для фиксации замечаний можно получить у руководителя ППЭ.

**За 30 минут** до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

**За 15 минут** до окончания экзамена:

- пересчитать линии ИК в аудитории;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ГВЭ.

**За 5 минут** до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 5 минут.

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных

материалов прекращается.

*По истечении времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить все материалы положить на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся экзаменуемые должны оставаться на своих местах).*

*Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки.*

**Самостоятельно** собрать со столов экзаменуемых материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации ответов, дополнительные бланки ответов, проверяя:

- правильность заполнения всех полей в регистрационной части бланка ответов;
- наличие подписи в соответствующих полях в бланке ответов;
- заполнение всех регистрационных полей в дополнительном бланке ответов;
- наличие расшифровки штрихкода в дополнительном бланке ответов, в случае если экзаменуемый использовал дополнительный бланк;
- проставить в бланке ответов, доп. бланке (в том числе и на его оборотной стороне) прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей выпускника (поступающего)).

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

*Сформировать на столе 3 стопки экзаменационных материалов:*

- 1. Стопка бланков ответов (включая дополнительные бланки. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны.) Строго соблюдать последовательность бланков: бланк ответов, его доп. бланк и т.д.)***
- 2. Стопка КИМов.***
- 3. Стопка черновиков.***

*В присутствии оставшихся экзаменуемых пересчитать бланки ответов (включая дополнительные), заполнить сопроводительный бланк (форма 11-ППЭ на конверте).*

*Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) и запечатать в бумажные пакеты (или другой упаковочный материал). Сопроводительные бланки должны быть наклеены на пакет сверху.*

*Закончить оформление протокола проведения ГВЭ в аудитории (формы 12-02 ППЭ).*

*Закончить оформление ведомости учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов (форма 05-02 ППЭ).*

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	Бланки ответов участников ГВЭ	Возвратный конверт с формой 11-ППЭ	1
2	КИМ	Полиэтиленовый пакет с формой 11-ППЭ внутри	1
3	Черновики	Полиэтиленовый пакет с формой 11-ППЭ внутри	1
4	Форма ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»		1
5	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГВЭ в аудитории»		при наличии
6	Неиспользованные ИК		при наличии
7	Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним		при наличии
8	Служебные записки		при наличии

---

## **Инструкцию для руководителя пункта проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего образования в досрочный период**

### **1. Прием ППЭ**

За день до экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГВЭ;
- проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ;
- обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГВЭ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ;
- опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;
- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

По результатам проверки ППЭ не позднее чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ.

### **2. Получение материалов**

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГВЭ в ППЭ на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

Руководитель ППЭ не менее чем за полтора часа до начала экзамена должен получить от члена ГЭК:

- доставочные пакеты с ЭМ;
- дополнительные бланки ответов;
- комплекты возвратных доставочных пакетов.

При приеме ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ должен проверить комплектность и

целостность упаковки доставочных пакетов и заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов».

Разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. **Вскрытие и переупаковка** спецпакетов с ИК категорически **запрещены**.

### 3. Подготовка к проведению ГВЭ

Рассадка участников досрочного экзамена и организаторов производится в ручную на уровне МОУО с использованием электронных шаблонов форм, которые предоставляет РЦОИ.

В день экзамена, после того как все работники ППЭ придут в пункт руководитель:

- проводит краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;
- назначает ответственного организатора в каждой аудитории;
- направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям».

За один час до начала ГВЭ руководитель ППЭ должен:

- выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- выдать ответственному организатору в аудитории:
  - форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
  - форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
  - форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
  - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
  - инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГВЭ;
  - таблички с номерами аудиторий, черновики;

Не позднее чем за сорок пять минут до начала экзамена руководитель должен обеспечить допуск участников ГВЭ согласно спискам распределения; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена руководитель выдает:

- ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- общественному наблюдателю форму ППЭ 18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

### 4. Завершающий этап проведения ГВЭ

По окончании проведения экзамена руководитель ППЭ должен *в присутствии члена ГЭК* получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГВЭ;
- пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

Совместно с членом ГЭК проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах. Под контролем члена ГЭК перенести данные с бумажного варианта формы ППЭ-05-02 в электронный файл, выданный в РЦОИ.

В случае подачи апелляций руководитель должен содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

Совместно с членом ГЭК заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Оформить и передать члену ГЭК ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра).

Передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.