

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 26.03.2015 № 519

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 28.08.2014 № 1652 «Об организации и проведении в 2014/2015 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 общеобразовательной организации (далее – ОО), в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

организаторы ППЭ;

технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

медицинские работники и ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь обучающимся, указанным в пункте 34 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (далее – Порядок), в том числе непосредственно при проведении экзамена;

специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

экзаменатор-собеседник, ведущий собеседование с обучающимся при проведении устной части экзамена по иностранному языку;

представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА.

1.4. Также в день проведения экзамена в ППЭ могут находиться: должностные лица Рособнадзора, Министерства; представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала выполнения обучающимися экзаменационной работы); общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (могут свободно перемещаются по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

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 (1 комплект – 3 возвратных доставочных пакета), пакеты для неиспользованных, некомплектных, испорченных экзаменационных материалов или экзаменационных материалов с нарушенной упаковкой, упакованных черновики, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов, пакет с файлами автоматизированного распределения;

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 представителя¹.

2.3. 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, 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-05-01) 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 случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

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

удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих Порядок проведения ГИА;

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 Порядок проведения ГИА;

в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем (заместителем председателя) ГЭК принимать

¹ 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.

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 удостоверить 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.²

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

оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА 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);
- возвратные доставочные пакеты с использованными КИМ, пакеты с неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в РЦОИЗ;
- 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);
- 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);
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по

² Апелляция рассматривается в течение 2 (двух) дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию. Конфликтная комиссия Мурманской области рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

³ 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.

информатике и ИКТ;

– CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;

– CD-диски с материалами для выполнения обучающимися 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);

составить отчет о проведении экзамена в ППЭ и передать в ГЭК;

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 день проведения экзамена.

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

совместно с ответственным специалистом РЦОИ проверить фактическое количество и целостность упаковки доставочных спецпакетов, пересчитать доставленные материалы⁴;

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 совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, при подготовке к проведению ГИА обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

⁴ 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.

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

в случае наличия аудиторий для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

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

3.2. Руководитель ППЭ в день проведения экзамена должен:

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

не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена:

получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ экзаменационные материалы;

обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов;

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;

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:

– список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);

- 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);
 - ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);
 - 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);
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 пропуска участников ГИА.

3.3. Руководитель ППЭ при получении экзаменационных материалов⁵ перед началом экзамена должен:

- тщательно пересчитать и проверить целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов⁶;
- 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 производства замены индивидуального комплекта, имеющего полиграфические дефекты или непреднамеренно испорченного⁷.

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 (форм ППЭ-20).

⁵ Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов) доставляются в ППЭ не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена уполномоченным представителем ГЭК.

⁶ Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ГИА и использованных КИМ после экзамена. Три конверта составляют комплект возвратных доставочных пакетов.

⁷ В этом случае ответственный организатор проведения ГИА обращается к руководителю ППЭ и в присутствии уполномоченного представителя ГЭК открывает резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

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.

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 возвратные доставочные спецпакеты пакеты с использованными КИМ, пакеты с черновиками и индивидуальными комплектами 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);
- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);
- ведомости учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- список распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-05-01);

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

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 ОО, 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 ГИА⁸.

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 о распределении по аудиториям;

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

получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- список распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-05-01);

- ведомости учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (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);

- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03);

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

- табличку с номером аудитории.

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;

раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество – два листа) на каждого участника экзамена;

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)⁹;

указать каждому участнику экзамена его место в аудитории;

⁸ 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.

⁹ При отсутствии у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ГИА производится по показанию сопровождающего и заполняется Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20). 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).

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 ГИА¹⁰, утверждаемой приказом Министерства;

получить у руководителя ППЭ (или помощника руководителя ППЭ) не позднее чем за 15 минут до начала экзамена доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, 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)¹¹;

провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

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 должен:

раздать индивидуальные комплекты участникам ГИА, находящимся в аудитории;

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

проверить в обязательном порядке:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;

¹⁰ 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.

¹¹ В каждом доставочном спецпакете находятся 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

- 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)¹²;

- следить за соблюдением участниками ГИА порядка в аудитории¹³;

- 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, варианте КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на региональном уровне).

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

- уведомить участников ГИА об окончании экзамена за 30 и 5 минут¹⁴;

¹² В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

¹³ Участникам ГИА запрещено: разговаривать; вставать с мест; пересаживаться; обмениваться любыми материалами и предметами; иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; 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. Выход из аудитории допускается строго по одному человеку, при этом все материалы участник должен оставить на своем рабочем столе в аудитории.

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.

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.

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);

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.

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

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), КИМ и запечатать их в три возвратных доставочных пакета. 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 – обратная 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 бумажные конверты (или другой упаковочный материал) черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы, приклеить сопроводительные бланки (форма

ППЭ-11-01) и отметить наименование и количество экзаменационных материалов¹⁵;

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 экзамена¹⁶;

иметь при себе и использовать мобильный телефон или иные средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру; комментировать ответы участников ГИА.

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

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

в случае наличия аудиторий для проведения ГИА по иностранным

¹⁵ 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.

¹⁶ Если организатор проведения ГИА покидает аудиторию по уважительной причине, его должен заменить дежурный по этажу.

языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

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

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

5.2. В день экзамена руководитель ОО, на базе которого организован ППЭ, обязан присутствовать в ППЭ и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

5.3. Руководителю ОО, на базе которого организован ППЭ, запрещается иметь при себе и использовать мобильный телефон или иные средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

6. Инструкция для технического специалиста

6.1. На этапе проведения ГИА в ППЭ технический специалист обязан: явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена.

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника ГИА);

обеспечить рабочее состояние устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории устной части экзамена;

ознакомить с порядком работы с данным устройством в режиме «запись» организаторов в аудитории устной части и экзаменаторов - собеседников;

провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена в аудитории для устного ответа, в том числе, если обнаруживается, что запись ответа участника экзамена не была произведена, либо оказалась плохого качества, технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае, если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени (позволяющий не нарушить рекомендуемый график проведения экзамена по иностранным языкам)

сообщить об этом руководителю ППЭ.

6.2. После завершения экзамена всеми участниками в каждой технической специалист обязан:

сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель (флеш-накопитель) и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

6.3. Техническому специалисту в ППЭ запрещается:

покидать рабочее место во время экзамена без уважительной причины; иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;

оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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;

за 45 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;

заменять 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, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

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;

за 45 минут 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) сопровождающих уполномоченных от образовательных организаций, 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, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

9. Инструкция для экзаменатора-собеседника, проводящего устную часть экзамена

9.1. До начала устной части экзамена экзаменатор-собеседник должен:

прибыть в ППЭ не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя комплект заданий по устной части;

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 устной части 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;

9.2. 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.

9.3. 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.
