

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Трудовые Резервы ул., 4, г. Мурманск, 183025

☎ тел. (815-2) 44-63-77; факс (815-2) 44-03-20

✉ e-mail: edco@gov-murman.ru

11.03.2020 № 17-02/2622-ТЛ

на № _____ от _____

**Руководителям органов
местного самоуправления,
осуществляющих управление
в сфере образования**

О направлении инструктажей

В целях единого подхода при проведении инструктажей организаторов пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ), а также участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего (далее – участники ГИА-9) и среднего общего образования (далее – участники ГИА-11), которые проводятся в день экзамена до его начала, направляем инструктажи, проводимые в ППЭ перед началом экзамена:

- для организаторов ППЭ ЕГЭ (приложение 1);
- для организаторов ППЭ ОГЭ (приложение 2);
- для участников ГИА-11 (приложение 3);
- для участников ГИА-9 (приложение 4).

Просим довести данные инструктажи до сведения руководителей ППЭ и обязать использовать их при инструктировании работников ППЭ и участников ГИА в день проведения экзамена.

Первый заместитель министра



Т.М. Ларина

Приложение № 1
к письму
Министерства образования и
науки Мурманской области
от 17.03.2020 № 17-01/2622-Т1

Инструктаж для организаторов ППЭ ЕГЭ, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

1. Общие сведения

Инструктаж для организаторов ППЭ проводит руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК. Инструктаж, на котором в обязательном порядке должны присутствовать все организаторы в аудиториях и вне аудиторий, начинается не ранее 08:15 и заканчивается не позднее 08:45.

На инструктаж необходимо пригласить общественных наблюдателей.

Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « » 2020 года, на базе нашего пункта проведения экзамена № (далее – ППЭ) проводится единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) по (наименование предмета). В связи с этим прошу Вас внимательно послушать следующий инструктаж о предстоящей Вам работе.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы: минут или ч. мин.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ. В нашем ППЭ есть участники с ограниченными возможностями здоровья, которые будут писать экзамен в отдельной(ых) аудитории(ях) №№ . Это аудитория(ии) со спецрассадкой. Напоминаем, что для таких участников продолжительность экзамена увеличена на 1,5 часа и составляет минут или ч. мин. (при проведении устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») продолжительность увеличивается на 30 минут и составляет 45 минут) (зачитывается только при наличии участников с ОВЗ в ППЭ).

Кроме того, в данной(ых) аудитории(ях) могут быть предусмотрены специальные условия, возможно присутствие ассистентов для оказания помощи участнику в ОВЗ, а также могут быть организованы перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур и приема пищи. Работники, назначенные организаторами в данную аудиторию, после инструктажа могут в индивидуальном порядке уточнить у руководителя ППЭ информацию о наличии специальных условий и об особенностях проведения экзамена для конкретного участника с ОВЗ (зачитывается только при наличии специальных условий, ассистентов, организации перерывов для проведения медико-профилактических процедур и приема пищи у участников с ОВЗ в ППЭ).

В аудиториях №№ экзамен проходит в форме ГВЭ/Экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится (выбрать один из вариантов).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

2. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

Руководитель ППЭ должен объявить организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), которые будут направлены на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Ответственным организаторам руководитель ППЭ выдает следующие материалы:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- сценарий для организатора в аудитории, зачитываемый во время инструктажа участникам экзамена перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее - черновики) (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена).

Вы уже ознакомлены с распределением организаторов по аудиториям и рабочим местам согласно ведомости ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», в которой расписались на входе в ППЭ. Сейчас мы повторно огласим распределение организаторов по аудиториям и назовем ответственных организаторов в каждой аудитории. *Зачитывается форма ППЭ-07, называются ответственные организаторы, которые подходят к помощнику руководителя ППЭ и получают комплект документов на аудиторию.*

Просим подойти ответственных организаторов и получить комплект документов, с которым мы сейчас будем работать.

Организаторы вне аудитории распределены следующим образом (*зачитывается форма ППЭ-07*).

3. Порядок проведения экзамена

Сейчас мы напомним Вам порядок действий, который необходимо соблюдать в ходе проведения экзамена.

Сразу после завершения инструктажа вам необходимо пройти в свои аудитории и на места дежурства.

3.1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории организаторам необходимо:

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят ли индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);
- убедиться, что все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен и находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что компьютер и принтер для печати ЭМ находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- проверить в аудитории наличие таблички или наклейки, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- проверить в аудитории наличие часов, находящихся в поле зрения участников

экзамена (должны показывать точное время);

- проверить оформление доски согласно Сценарию для организатора в аудитории (если оформление не было проведено заранее – оформить доску);
- проверить наличие одного экземпляра формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» у входа в аудиторию;
- убедиться, что все информационные плакаты и стенды закрыты;
- проверить наличие черновиков со штампом образовательной организации (далее - ОО) (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), их необходимо разложить на столы участников экзамена;
- убедиться, что подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства наличие таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

3.2. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена).

Если у выпускника прошлых лет нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. *(Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»)* допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Не позднее 09:30 один из организаторов в аудитории должен спуститься в холл с табличкой с номером аудитории, чтобы встретить участников экзамена и проводить их в свою аудиторию.

Напоминаем порядок допуска участников в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», поставив отметку «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;

- сообщить участнику номер его места в аудитории.

Найдите в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» эти столбцы. Помните, что вы должны заполнить их на этапе входа участников в аудиторию.

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы каждый участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники не менялись местами.

3.3. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – **не позднее 09:45** ответственный организатор должен получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) упаковочную тару (сейф-пакеты и возвратно-доставочные пакеты (далее - ВДП).

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории. Напоминаем, что пропускать какие-либо пункты Сценария или добавлять что-то от себя недопустимо.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

Не ранее 10:00 нужно обратить внимание участников экзамена на станцию организатора, проинформировав их о том, что ЭМ поступили в зашифрованном виде и начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Ориентироваться по времени необходимо строго по часам в аудитории.

Напоминаем ключевые моменты при печати ЭМ:

- печать индивидуальных комплектов (далее - ИК) производится строго в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- нельзя вынимать ИК из лотка принтера до полного завершения его печати;

- для проверки ИК на наличие брака достаточно просмотреть контрольный лист (последний лист в комплекте напечатанного ИК);

- при обнаружении брака печати ИК откладывается в сторону;

- ИК перед выдачей участникам экзамена складываются друг на друга крест на крест;

- ИК выдаются участникам только после полного завершения печати.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа.

Заполнение регистрационных частей бланков вы проводите наглядно: один организатор читает Сценарий, а второй наблюдает за участниками, смотрит, какой ручкой они заполняют бланки и помогает им в случае возникновения затруднений.

После завершения инструктажа участников не забудьте объявить время начала экзамена (по часам в аудитории) и зафиксировать это время на доске.

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать черновики и ДБО № 2 в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории.

После того как участники приступили к работе, вы в обязательном порядке должны подойти к каждому участнику и проверить:

- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник (можно использовать только черную гелевую или капиллярную ручки);
- правильность заполнения регистрационных полей в бланке регистрации (надо взять паспорт участника и сверить ФИО, серию и номер документа);
- заполнение всех кодов в бланках участника (в «шапках» бланков);
- наличие подписей участника в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке ответов № 1.

Если у кого-то из участников на этапе входа в аудиторию вы обнаружили ошибку в персональных данных (напоминаем, что факт ошибки должен быть отмечен в форме ППЭ-05-02, когда вы проверяете документы на входе в аудиторию), то вам необходимо заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории.

При нехватке места на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Если участник хочет выйти из аудитории, то вы **обязательно** должны подойти к нему и убедиться, что он оставляет на своем столе все бланки, все листы КИМ, все черновики, паспорт и ручку. После этой проверки проводите участника до выхода из аудитории и передайте его организатору вне аудитории. Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Если вы обнаружите у участника экзамена телефон, наушники или любые другие технические средства или зафиксируете попытку списывания, **незамедлительно приглашайте члена ГЭК** через организатора вне аудитории. Помните, что в аудитории ведется видеозапись.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ через организатора вне аудитории. Участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории проходит в кабинет медицинского работника.

Помните, что факт удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» в столбцах «Удален с экзамена» / «Не закончил экзамен» (найдите их в форме), а также внизу бланка регистрации участника, где вы должны поставить «Х» в соответствующем поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» / «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в окошке рядом.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК через организатора вне аудитории.

Во время проведения экзамена **в аудитории постоянно** должны находиться **два организатора**. При необходимости покинуть аудиторию вы должны пригласить для замены организатора в аудитории на время его отсутствия организатора вне аудитории.

Итак, во время экзамена, находясь в аудитории, вы должны:

- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- контролировать отсутствие разговоров участников между собой; обмен любыми материалами и предметами; наличие запрещенных предметов и материалов; переписывание участниками экзамена заданий из КИМ в черновики; вынос из аудиторий любых ЭМ; фотографирование КИМ участниками;
- проверять комплектность оставленных участниками экзамена на рабочем столе ЭМ при выходе участника из аудитории;
- сопровождать участника экзамена до выхода из аудитории и передавать под ответственность организатора вне аудитории;
- по просьбе участников выдавать черновики и ДБО.

3.4. Завершение экзамена.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Вы самостоятельно подходите к таким участникам и принимаете у них все материалы за их рабочим столом.

За 15 минут до окончания экзамена вы должны пересчитать испорченные или бракованные ИК (при наличии), неиспользованные черновики. Проверить полноту заполнения сведений в форме ППЭ-05-02, проверить отметки фактов удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место быть).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ответов.

В конце экзамена пройдите по рядам и посмотрите, перенесли ли участники экзамена свои ответы из черновиков в бланки. Если кто-то забыл это сделать, напомните ему персонально.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, самостоятельно собрать у участников экзамена все материалы, проходя по рядам, дооформить протокол ППЭ-05-02.

Собирая бланки участников:

- проверьте заполнение всех регистрационных полей на всех бланках, особенно на ДБО;
- проверьте заполнение поля «Лист № __» в ДБО;
- проставьте в нижней части бланков ответов № 1 участников цифровые значения в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;
- проверьте привязку ДБО к бланку ответов № 2 лист 2 (при использовании более одного ДБО привязку бланков ДБО друг к другу);
- проставьте «Z» в незаполненных частях бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2, а ДБО).

Все бланки ЕГЭ являются черно-белыми и односторонними. Прочерки «Z» проставляются только на свободных от записей полях **лицевых** сторон бланков ответов № 2 и ДБО.

В бланке ответов № 1 каждого участника вы должны пересчитать количество сделанных им замен ошибочных ответов, вписать это число в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» внизу бланка и поставить свою подпись в

соответствующем окошке. Если замен нет, то вместо числа вы ставите отметку «X» и тоже расписываетесь.

Помните, что после завершения экзамена в нижней части бланка регистрации вы ставите отметку «X» и расписываетесь только в бланках удаленных или досрочно завершивших экзамен участников.

После завершения сбора ЭМ от всех участников и на момент когда все участники покинули аудиторию выполняется перевод бланков участников в электронный вид в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории.

После завершения сканирования в аудиторию приглашается (через организатора вне аудитории) технический специалист и член ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена. Технический специалист печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокол процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15), организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Обращаем внимание, что все действия с ЭМ (печать, комплектование, сбор, сканирование, упаковка в сейф-пакеты/ВДП и их заклеивание должны производиться **строго в зоне видимости камер**, при этом **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** ограничение обзора сторонними предметами, самими организаторами или участниками экзамена при производстве этих действий (организаторам необходимо стоять лицом к камере видеонаблюдения и перед ними должен находиться стол с ЭМ).

После упаковки ЭМ вы должны показать на камеру, что ВДП заклеены, и разместить их на столе в зоне видимости камер.

Зачитать на камеру данные протокола ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» в соответствии со Сценарием организатора в аудитории.

Время между выносом упакованных материалов из аудитории и появлением их в зоне видимости камер в штабе **не должно превышать 5 минут**. Поэтому для сдачи материалов вас пригласят в Штаб ППЭ. До этого момента вы должны находиться в аудитории.

4. Основные правила для организаторов вне аудитории.

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам экзамена и работникам ППЭ.

Организаторы вне аудитории (перечислить ФИО) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, помогают в контроле входа участников экзамена в ППЭ: сверяют данные из документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с формой ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» и направляют участников экзамена в помещение, предназначенное для хранения их личных вещей, расположенное до входа в ППЭ, называют номера аудиторий, в которые распределены участники.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах должны:

- сопровождать участников до входа в туалет и обратно;
- сопровождать участников, у которых ухудшилось состояние здоровья, в медицинский кабинет;
- сопровождать участников, закончивших экзамен, до выхода из ППЭ;
- заходить в аудиторию и находиться в ней до возвращения вышедшего организатора;
- по просьбе организаторов в аудитории приглашать членов ГЭК и руководителя ППЭ.

5. Информация об ответственности за нарушение Порядка организаторами ППЭ

В период всего вашего пребывания в ППЭ (с момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после 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, художественную литературу, газеты, журналы и т.д.;
- оказывать содействие участникам, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

Нарушение порядка проведения ГИА влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (штраф в размере от 20 до 40 тысяч рублей).

6. Информация о выплате компенсации

Напоминаем, что вам, как работникам, привлекаемым к подготовке и проведению ГИА, будет выплачиваться денежная компенсация. Договор на выплату компенсации заключается между вами, как физическим лицом, и институтом развития образования.

Обратите внимание, что если вы, в период проведения экзаменов или сразу после их завершения планируете завершить свою трудовую деятельность и выйти на пенсию, или подать на перерасчет пенсии, то вам в обязательном порядке необходимо обратиться в институт развития образования и написать заявление о досрочном расторжении договора. Если вы этого не сделаете, то Пенсионный фонд не сможет выполнить перерасчет, поскольку за вами будет числиться действующий договор на подготовку и проведение ГИА. Помните, что ваш трудовой договор в школе и договор на выплату компенсации – разные договоры. Расторжение трудового договора со школой не прекращает действие договора на выплату компенсации. Его надо расторгать отдельно.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!

Инструктаж для организаторов ППЭ ОГЭ, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

1. Общие сведения

Инструктаж для организаторов ППЭ проводит руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК. Инструктаж, на котором в обязательном порядке должны присутствовать все организаторы в аудиториях и вне аудиторий, начинается не ранее 08:15 и заканчивается не позднее 08:45.

На инструктаж необходимо пригласить общественных наблюдателей.

Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «___» _____ 2020 года, на базе нашего пункта проведения экзамена №___ (далее – ППЭ) проводится основной государственный экзамен (далее - ОГЭ) по _____. В связи с этим прошу Вас внимательно послушать следующий инструктаж о предстоящей Вам работе.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы: _____ минут или _____ ч. _____ мин.

Экзамен проходит в форме ОГЭ. В нашем ППЭ есть участники с ограниченными возможностями здоровья, которые пишут экзамен в отдельной(ых) аудитории(ях) №№____. Это аудитория(ии) со спецрассадкой. Напоминаем, что для таких участников продолжительность экзамена увеличена на 1,5 часа и составляет _____ минут или _____ ч. _____ мин. (при проведении устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») продолжительность увеличивается на 30 минут и в сумме составляет 45 минут) *(зачитывается только при наличии участников с ОВЗ в ППЭ).*

Кроме того, в данной(ых) аудитории(ях) могут быть предусмотрены специальные условия, возможно присутствие ассистентов для оказания помощи участнику в ОВЗ, а также могут быть организованы перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур и приема пищи. Работники, назначенные организаторами в данную(ые) аудиторию(ии), после инструктажа могут в индивидуальном порядке уточнить у руководителя ППЭ информацию о наличии специальных условий и об особенностях проведения экзамена для конкретного участника с ОВЗ *(зачитывается только при наличии специальных условий, ассистентов, организации перерывов для проведения медико-профилактических процедур и приема пищи у участников с ОВЗ в ППЭ).*

В аудиториях №№____ экзамен проходит в форме ГВЭ/Экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится *(выбрать один из вариантов).*

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

2. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов

Руководитель ППЭ должен объявить организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), которые будут направлены на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Ответственным организаторам руководитель

ППЭ выдает следующие материалы:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- сценарий для организатора в аудитории, зачитываемый во время инструктажа участникам экзамена перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию);
- ножницы для вскрытия доставочного пакета с экзаменационными материалами (далее - ЭМ);
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА).

Вы уже ознакомлены с распределением организаторов по аудиториям и рабочим местам согласно ведомости ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», в которой расписались на входе в ППЭ. Сейчас мы повторно огласим распределение организаторов по аудиториям и назовем ответственных организаторов в каждой аудитории. *Зачитывается форма ППЭ-07, называются ответственные организаторы, которые подходят к помощнику руководителя ППЭ и получают комплект документов на аудиторию.*

Просим подойти ответственных организаторов и получить комплект документов, с которым мы сейчас будем работать.

Организаторы вне аудитории распределены следующим образом (*зачитывается форма ППЭ-07*).

3. Порядок проведения экзамена

Сейчас мы напомним вам порядок действий, который необходимо соблюдать в ходе проведения экзамена.

Сразу после завершения инструктажа вам необходимо пройти в свои аудитории и на места дежурства.

3.1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена организаторам в аудитории необходимо:

- проверить наличие номера каждого рабочего места участника ГИА;
- проверить оформление доски согласно Сценарию (если оформление не было проведено заранее – оформить доску);
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- проверить наличие в аудитории часов, находящихся в поле зрения участников ГИА (должны показывать точное время);
- проверить, чтобы все информационные плакаты и стенды в аудитории были закрыты;
- разложить на столы участников ГИА по два листа черновиков со штампом образовательной организации (далее - ОО) (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»);
- проверить наличие ножниц для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ.

3.2. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 часов начинается допуск участников ГИА в ППЭ. Участники ГИА допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при

наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена).

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится.

(Читается при проведении экзамена по русскому языку и письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения экзамена по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Не позднее 09:30 один из организаторов в аудитории должен спуститься в холл с табличкой с номером аудитории, чтобы встретить участников экзамена и проводить их в свою аудиторию.

Напоминаем порядок допуска участников ГИА в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив отметку «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его места в аудитории.

Найдите в форме ППЭ-05-02 эти столбцы. Помните, что вы должны заполнить их на этапе входа участников в аудиторию.

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы каждый участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

3.3. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – **не позднее 09:45** ответственный организатор должен получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) ЭМ,

дополнительные бланки ответов № 2 (далее - ДБО), возвратно-доставочные пакеты (далее - ВДП).

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников ГИА в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории. Напоминаем, что пропускать какие-либо пункты Сценария или добавлять что-то от себя недопустимо.

Не ранее 10:00 нужно вскрыть доставочный пакет с ЭМ (*перед вскрытием пакета продемонстрировать конверт участникам ГИА, акцентируя их внимание на его целостности*). Напоминаем, что вскрытие материалов до 10:00 запрещено. Ориентироваться по времени необходимо строго по часам в аудитории.

Организаторы делят между собой ЭМ из доставочного спецпакета и раздают участникам ГИА в произвольном порядке.

Заполнение регистрационных частей бланков вы проводите наглядно: один организатор читает Сценарий, а второй наблюдает за участниками, смотрит, какой ручкой они заполняют бланки и помогает им в случае возникновения затруднений.

После завершения инструктажа участников не забудьте объявить время начала экзамена (по часам в аудитории) и зафиксировать это время на доске.

Обратите внимание, что все бланки являются черно-белыми и односторонними. Бланк ответов № 2 – один односторонний лист. При нехватке места для записи развернутых ответов участнику экзамена выдается односторонний ДБО.

Черновики и ДБО необходимо выдавать участнику ГИА по его просьбе в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории.

После того как участники приступили к работе, вы в обязательном порядке должны подойти к каждому участнику и проверить:

- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник (можно только черной гелевой или капиллярной);
- правильность заполнения регистрационных полей в бланке ответов на задания с кратким ответом (надо взять паспорт участника и сверить ФИО, серию и номер документа);
- заполнение всех кодов во всех бланках (особое внимание уделите заполнению «шапки» бланка ответов на задания с развернутым ответом – участники ее часто не заполняют);
- наличие подписи участника в специально отведенном поле в бланке ответов на задания с кратким ответом.

Если у кого-то из участников на этапе входа в аудиторию вы обнаружили ошибку в персональных данных (напоминаем, что факт ошибки должен быть отмечен в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», когда вы проверяете документы на входе в аудиторию), то вам необходимо заполнить форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории.

Если участник хочет выйти из аудитории, то вы **обязательно** должны подойти к нему и убедиться, что он оставляет на своем столе все бланки, все листы КИМ, все черновики, паспорт и ручку. После этой проверки проводите участника до выхода из аудитории и передайте его организатору вне аудитории. Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Если вы обнаружите у участника телефон, наушники или любые другие

технические средства или зафиксируете попытку списывания, **незамедлительно приглашайте члена ГЭК** через организатора вне аудитории.

Если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника ГИА медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ через организатора вне аудитории. Участник ГИА в сопровождении организатора вне аудитории проходит в кабинет медицинского работника.

Помните, что факт удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» в столбцах «Удален с экзамена» / «Не закончил экзамен» (найдите их в форме), а также внизу бланка на задания с кратким ответом участника, где вы должны поставить «Х» в соответствующем поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» / «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись в окошке рядом.

Если участник ГИА хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК через организатора вне аудитории.

Во время проведения экзамена **в аудитории постоянно** должны находиться **два организатора**. При необходимости покинуть аудиторию вы должны пригласить для замены организатора в аудитории на время его отсутствия организатора вне аудитории.

Итак, во время экзамена, находясь в аудитории, вы должны:

- следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- контролировать отсутствие разговоров участников между собой; обмен любыми материалами и предметами; наличие запрещенных предметов и материалов; переписывание участниками ГИА заданий из КИМ в черновики; вынос из аудиторий любых ЭМ; фотографирование КИМ участниками;
- проверять комплектность оставленных участниками на рабочем столе ЭМ при выходе участника из аудитории;
- сопровождать участника до выхода из аудитории и передавать под ответственность организатора вне аудитории;
- по просьбе участников выдавать черновики и ДБО.

3.4. Завершение экзамена.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Вы самостоятельно подходите к таким участникам и принимаете у них все материалы за их рабочим столом.

За 15 минут до окончания экзамена вы должны пересчитать испорченные или бракованные индивидуальные комплекты (при наличии), неиспользованные индивидуальные комплекты, неиспользованные черновики. Проверить полноту заполнения сведений в форме ППЭ-05-02, проверить отметки фактов удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам ГИА о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ответов.

В конце экзамена пройдите по рядам и посмотрите, перенесли ли участники свои

ответы из черновиков в бланки. Если кто-то забыл это сделать, напомните ему персонально.

По истечении установленного времени объявить участникам ГИА об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, самостоятельно собрать у участников экзамена все материалы, проходя по рядам, дооформить протокол ППЭ-05-02.

Собирая бланки участников:

- проверьте, все ли регистрационные поля на всех бланках заполнены, особенно на дополнительных бланках ответов на задания с развернутым ответом;
- проставьте «Z» в незаполненных частях бланков ответов на задания с развернутым ответом и ДБО.

Пересчет и упаковка сданных ЭМ (вкладывание в ВДП и запечатывание его) производятся при наличии в аудитории хотя бы одного участника.

После упаковки ЭМ вы должны продемонстрировать оставшемуся(имся) в аудитории участнику(ам) заклеенные ВДП с ЭМ.

Помните, что после завершения экзамена в бланке ответов на задания с кратким ответом вы ставите «X» и расписываетесь только у удаленных или досрочно завершивших экзамен участников, в бланках ответов на задания с развернутым ответом и дополнительных бланках ответов на задания с развернутым ответом ставите Z в незаполненных частях бланков и проверяете привязку бланков друг к другу (если участник использовал ДБО).

Время между выходом организаторов из аудитории с упакованными материалами и их появлением в штабе ППЭ **не должно превышать 5 минут**, поэтому для сдачи материалов мы вас пригласим. До этого момента вы должны находиться в аудитории.

4. Основные правила для организаторов вне аудитории.

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам и работникам ППЭ.

Организаторы вне аудитории (перечислить ФИО) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, помогают в контроле входа участников ГИА в ППЭ: сверяют данные из документа, удостоверяющего личность участника ГИА, с формой ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» и направляют участников экзамена в помещение, предназначенное для хранения их личных вещей, расположенное до входа в ППЭ, называют номера аудиторий, в которые распределены участники.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах, должны:

- сопровождать участников до входа в туалет и обратно;
- сопровождать участников, у которых ухудшилось состояние здоровья, в медицинский кабинет;
- сопровождать участников, закончивших экзамен, до выхода из ППЭ;
- заходить в аудиторию и находиться в ней до возвращения вышедшего организатора;
- по просьбе организаторов в аудитории приглашать членов ГЭК и руководителя ППЭ.

5. Информация об ответственности за нарушение Порядка организаторами ППЭ

С момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после окончания 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, художественную литературу, газеты, журналы и т.д.;
- оказывать содействие участникам, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

Нарушение порядка проведения ГИА влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (штраф в размере от 20 до 40 тысяч рублей).

1. Информация о выплате компенсации

Напоминаем, что вам, как работникам, привлекаемым к подготовке и проведению ГИА, будет выплачиваться денежная компенсация. Договор на выплату компенсации заключается между вами, как физическим лицом, и институтом развития образования.

Обратите внимание, что если вы, в период проведения экзаменов или сразу после их завершения планируете завершить свою трудовую деятельность и выйти на пенсию, или подать на перерасчет пенсии, то вам в обязательном порядке необходимо обратиться в институт развития образования и написать заявление о досрочном расторжении договора. Если вы этого не сделаете, то Пенсионный фонд не сможет выполнить перерасчет, поскольку за вами будет числиться действующий договор на подготовку и проведение ГИА. Помните, что ваш трудовой договор в школе и договор на выплату компенсации – разные договоры. Расторжение трудового договора со школой не прекращает действие договора на выплату компенсации. Его надо расторгать отдельно.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!

Инструктаж для участников ГИА-11

Доброе утро, уважаемые участники экзамена(ов)!

Сегодня на базе нашего пункта проведения экзамена №__ (далее – ППЭ) будет проводиться единый государственный экзамен и/или государственный выпускной экзамен *(выбрать нужное)* по _____ *(наименование предмета(ов))*.

На экзамене вы должны пользоваться гелевой или капиллярной ручкой с чернилами ТОЛЬКО черного цвета, использование шариковых ручек или ручек с чернилами иного цвета может привести к тому, что ваша работа не пройдет обработку и результат не будет засчитан.

С момента входа в аудиторию вы попадаете в зону камер видеонаблюдения и все ваши действия будут фиксироваться ими вплоть до окончания экзамена.

В случае вашего плохого самочувствия сообщите об этом организатору в аудитории. Вас проводят в медицинский кабинет для оказания квалифицированной первой медицинской помощи. При подтверждении вашего плохого самочувствия медицинским работником вы имеете право досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и возможность пересдачи экзамена в данном случае будет предоставлена вам в дополнительный резервный день.

Если вы взяли с собой питание и напитки, то их надо оставить в коридоре перед аудиторией в специально отведенном для этого месте, которое вам укажут. В ходе экзамена вы можете выйти из аудитории и перекусить. Помните, что выход из аудитории разрешен строго по одному человеку.

С момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после окончания 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, художественную литературу и т.д.;
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена вам запрещено:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения вами Порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) вы будете удалены с экзамена. Для выпускников текущего года право участия в ЕГЭ по учебным предметам по выбору, по которым было принято решение об аннулировании результатов, предоставляется не ранее чем через год с года аннулирования результатов ЕГЭ. Для выпускников прошлых лет право участия в ЕГЭ по всем учебным предметам, по которым было принято решение об аннулировании результатов, предоставляется не ранее чем через год с года аннулирования результатов ЕГЭ.

Также за нарушение Порядка проведения ГИА вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену государственной экзаменационной комиссии до выхода из ППЭ.

Сейчас, если у вас нет вопросов, мы будем называть номера аудиторий и ваши фамилии в соответствии с распределением, а вы, когда услышите свою фамилию и номер своей аудитории, подходите к организатору, который проводит вас до аудитории. Если вы забыли номер своей аудитории, который вам называли при входе, не волнуетесь, в конце линейки мы уточним ваш номер аудитории и проводим до нее индивидуально.

Желаем Вам успехов! Ни пуха ни пера...

Приложение № 4
к письму
Министерства образования и
науки Мурманской области
от 17.03.2010 № 17-02/1622-77

Инструктаж для участников ГИА-9

Доброе утро, уважаемые участники экзамена(ов)!

Сегодня на базе нашего пункта проведения экзамена №___ (далее – ППЭ) будет проводиться основной государственный экзамен и/или государственный выпускной экзамен *(выбрать нужное)* по _____
(наименование предмета(ов)).

На экзамене вы должны пользоваться гелевой или капиллярной ручкой с чернилами ТОЛЬКО черного цвета, использование шариковых ручек или ручек с чернилами иного цвета может привести к тому, что ваша работа не пройдет обработку и результат не будет засчитан.

В случае вашего плохого самочувствия сообщите об этом организатору в аудитории. Вас проводят в медицинский кабинет для оказания квалифицированной первой медицинской помощи. При подтверждении вашего плохого самочувствия медицинским работником вы имеете право досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и возможность пересдачи экзамена в данном случае будет предоставлена вам в дополнительный резервный день.

Если вы взяли с собой питание и напитки, то их надо оставить в коридоре перед аудиторией в специально отведенном для этого месте, которое вам укажут. В ходе экзамена вы можете выйти из аудитории и перекусить. Помните, что выход из аудитории разрешен строго по одному человеку.

С момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после окончания 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, художественную литературу и т.д.;
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);
- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена вам запрещено:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения вами порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) вы будете удалены с экзамена без права повторной сдачи в текущем году.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену государственной экзаменационной комиссии до выхода из ППЭ.

Сейчас, если у вас нет вопросов, мы будем называть номера аудиторий и ваши фамилии в соответствии с распределением, а вы, когда услышите свою фамилию и номер своей аудитории, подходите к организатору, который проводит вас до аудитории. Если вы забыли номер своей аудитории, который вам называли при входе, не волнуетесь, в конце линейки мы уточним ваш номер аудитории и проводим до нее индивидуально.

Желаем Вам успехов! Ни пуха ни пера...