



ПРИКАЗ

от 05.04.2025 № 328

г. Майкоп

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

С целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Республике Адыгея, в соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Порядок), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 232/551 и методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению ГИА-9

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 03.04.2024 № 445 «Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

2. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА-9:

2.1. Члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена (приложение № 1).

2.2. Руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 2).

2.3. Организатора в аудитории пункта проведения экзамена (приложение № 3).

2.4. Организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена (приложение № 4).

2.5. Технического специалиста в пункте проведения экзамена (приложение № 5).

2.6. Медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА (приложение № 6).

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 04AB87202629E142934E74EC1365B135
Владелец **Лебедев Евгений Константинович**
Действителен с 09.02.2024 по 04.05.2025

Е.К.Лебедев

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

Общие положения

1. Член государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК) в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) ГИА-9 назначается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

2. В качестве члена ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

3. Член ГЭК не является близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, участников ГИА-9, не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

4. Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;

в) обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в ППЭ в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;

г) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители;

д) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

е) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

ж) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

5. Член ГЭК несет ответственность за:

а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка;

в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

2. Подготовка к проведению ГИА

1. Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

2. Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

3. Проведение экзамена в ППЭ

1. В день экзамена член ГЭК-9 обязан:

явиться в ППЭ не позднее 7:00;

в период с 7:00 до 7:10 получить из РЦОИ код расшифровки ЭМ;

осуществлять контроль за тиражированием экзаменационных материалов в ППЭ в соответствии с Инструкцией по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея (приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 26.03.2024 № 401 «Об утверждении Инструкции по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»).

2. До начала экзамена член ГЭК:

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

- присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА;

- в случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства - составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ;

- в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ - присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

- при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ - не допускает участника ГИА в ППЭ.

3. Во время экзамена член ГЭК:

- в случае если участник ГИА опоздал на экзамен - допускает участника

ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

- в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), - по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

- присутствует при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГИА с ОВЗ, слабовидящих участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов;

- контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзора, должностными лицами органа должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея, вне Штаба ППЭ и в личных целях;

- в случае нарушения требований Порядка:

- а) при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

- б) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

- в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА);

в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

- в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка:

а) принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ;

д) в случае нехватки ЭМ и (или) дополнительных бланков ответов в ППЭ осуществляет контроль их тиражирования техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ. Факт тиражирования зафиксировать в соответствующем акте, составленном в свободной форме;

е) в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составить акт, который в тот же день следует передать председателю ГЭК-9 (заместителю председателя ГЭК).

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

4. Завершение ГИА в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК 9 обязан:

осуществлять контроль:

- за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- за правильностью оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения ГИА-9 в ППЭ;

- за проверкой руководителем ППЭ наличия отметки ответственного организатора в бланке ответов о замене ошибочных ответов на задания с кратким ответом и подписи организатора в специально отведенном месте;

- за проверкой руководителем ППЭ наличия знака «Z» на незаполненных областях бланка ответа и дополнительного листа ответов;

- за проверкой руководителем ППЭ правильность прикрепления выданного дополнительного бланка ответов.

- за проверкой качества сканирования ЭМ, в том числе соответствия передаваемых данных информации о рассадке.

Выявленные при работе с бланками нарушения устраняются организатором под контролем руководителя пункта и члена ГЭК. Член ГЭК фиксирует ФИО организаторов, допустивших нарушение.

Член ГЭК-9 принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

а) запечатанный пакет с бланками, в том числе с дополнительными бланками;

б) запечатанный пакет с использованными КИМ участников ГИА;

в) запечатанный пакет с неиспользованной КИМ участников ГИА;

г) запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

д) запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);

е) запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

ж) запечатанный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) запечатанный пакет с использованными черновиками участников ГИА;

и) неиспользованные дополнительные бланки;

к) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);

л) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;

м) служебные записки (при наличии).

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.

При корректности данных по всем аудиториям совместно с техническим специалистом осуществить процедуру сканирования и экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ с последующей передачей в РЦОИ.

После окончания экзамена упаковать ЭМ в большой сейф-пакет и оставить на хранение в сейфе штаба ППЭ. Руководитель образовательной организации обеспечивает сохранность ЭМ. Член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ на следующий день после официальной публикации результатов по соответствующему экзамену.

Присутствует при копировании на внешний носитель информации записи камер видеонаблюдения, установленных в ППЭ.

По завершении экзамена член ГЭК оформляет и передает в ГЭК:

- отчет о проведении ГИА-9 в ППЭ;
- акт(ы) о досрочном завершении экзамена по уважительной причине, акт(ы) об удалении с экзамена участника ГИА-9 и (или) лица, нарушившего Порядок;

- служебные записки.

в апелляционную комиссию:

апелляцию о нарушении установленного Порядка, принятую от участника ГИА-9;

материалы проверки о нарушении Порядка, организованной для выяснения сведений, изложенных в апелляции.

Член ГЭК в течение двух рабочих дней от даты проведения экзамена доставляет секретарю ГЭК передает в Министерство образования и науки Республики Адыгея внешний носитель информации записи камер видеонаблюдения, установленных в ППЭ.

Инструкция для руководителя пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. Общие положения

1.1 Руководитель ППЭ назначается на должность приказом Министра образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:

а) прошел соответствующую подготовку;
б) не является близким родственником, а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

1.3. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

2. Подготовка к проведению ГИА

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен:

1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;

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

3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников,

осуществляющих охрану правопорядка;

5) обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

6) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения;

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

8) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

9) закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

10) обеспечить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

11) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;

12) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

13) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

14) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Министерства образования и науки Республики Адыгея, осуществляющих переданные полномочия;

15) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

16) проверить работоспособность аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер;

17) организовать специально выделенное места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА;

18) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

19) подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 1);

20) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

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

22) подготовить черновики со штампом образовательной организации из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;

23) подготовить пакеты для упаковки использованных черновиков (по одному пакету на аудиторию);

24) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

25) совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает:

- опечатывание всех аудиторий (помещений), не используемых для проведения экзамена;

- проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения, наличие комплекта ключей от всех рабочих аудиторий;

- проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ.

3. Проведение ГИА в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

- а) оказывать содействие участникам ГИА, 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;

- б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- в) фотографировать ЭМ, черновики;

- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

- д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.00 по местному времени. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- 1) не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

- 2) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день

экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

3) проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

4) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ - не позднее 08.00 по местному времени и включении блокираторов сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа;

5) обеспечить тиражирование и упаковку ЭМ участников ГИА-9 в соответствии с Инструкцией об обеспечении тиражирования ЭМ; разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК) участников ГИА-9 категорически запрещены;

6) не ранее 08.15 по местному времени провести краткий инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9, сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена.

7) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;

8) выдать ответственным организаторам в аудитории:

а) списки распределения участников ГИА по аудиториям;

б) протоколы проведения экзамена в аудитории;

в) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

д) таблички с номерами аудиторий;

е) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

ж) пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГИА - глухим, слабослышащим, позднооглохшим,

кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

9) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

10) обеспечить допуск:

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лица Рособрнадзора и Министерства образования и науки Республики Адыгея, направленных решением Рособрнадзора и приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

11) не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

Лица, сопровождающие обучающихся, присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ - он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ - участник ГИА в ППЭ не допускается.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства - приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ; Указанный акт подписывают член ГЭК-9 и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Один экземпляр остается у члена ГЭК-9 для передачи председателю ГЭК, другой экземпляр вручается участнику ГИА-9.

12) не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ, дополнительные бланки ответов.

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен - он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику

ГИА. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

В случае нарушения требований Порядка: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

4. Завершение ГИА в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы:

- 1) запечатанные пакеты с бланками, в том числе с дополнительными бланками;
- 2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;
- 3) запечатанные пакеты с неиспользованной КИМ участников ГИА;
- 4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- 5) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
- 6) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);
- 7) запечатанные пакеты с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);
- 8) запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;
- 9) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (передаются

техническим специалистом);

- 10) неиспользованные дополнительные бланки;
- 11) неиспользованные черновики;
- 12) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;
- 13) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ.

Руководитель ППЭ:

- вскрывает возвратный доставочный пакет с бланками участников ГИА, пересчитывает количество бланков в пакете, сверяет полученные данные с информацией на сопроводительном бланке;
- проверяет отметку ответственного организатора в бланке ответов на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом и подписи организатора в специально отведенном месте;
- проверяет наличие знака «Z» на незаполненных областях бланка ответа;
- в случае выдачи в данной аудитории дополнительного бланка ответов участнику ГИА проверяет правильность прикрепления выданного дополнительного бланка ответов к листу 2 основного бланка.

Выявленные при работе с бланками нарушения устраняются организатором под контролем руководителя пункта и члена ГЭК.

После заполнения сведений по аудитории в форме ППЭ-13-02 МАШ, вкладываются бланки участников обратно в ВДП и передаются члену ГЭК, который совместно с техническим специалистом обеспечит сканирование бланков.

Принимает у общественного наблюдателя заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» ставит соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

После завершения сканирования всех бланков передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

1) запечатанные пакеты с бланками, в том числе с дополнительными бланками;

2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

3) запечатанные пакеты с неиспользованной КИМ участников ГИА;

4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

5) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);

6) запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

7) запечатанные пакеты с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

8) запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;

9) неиспользованные дополнительные бланки;

10) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);

11) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;

служебные записки (при наличии).

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в сейф штаба ППЭ.

При этом в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ. В этот же пакет

помещается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

12) После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту ППЭ:

остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий;

выключить блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа;

осуществить копирование записей видеонаблюдения на внешний носитель информации и передать его члену ГЭК.

13) После завершения экзамена руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ГИА-9, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

Инструкция для организатора в аудитории в пункте проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Организатор в аудитории в ППЭ назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. Организаторами в аудитории не могут быть назначены лица, имеющие специализацию по учебному предмету, по которому проводится ГИА-9. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы в аудитории не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

1.5. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись:

- о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9;
- о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи;
- об основаниях для удаления из ППЭ;
- о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный Порядок.

2. Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

За день до экзамена организаторы проходят инструктаж у руководителя ППЭ. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью организатора.

3. Проведение ГИА в ППЭ

Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГИА, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

3.1. В день проведения ГИА

организатор в аудитории должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;

получить у руководителя ППЭ:

список распределения участников ГИА по аудитории;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

табличку с номером аудитории;

черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ;

бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

инструкцию для участника практической части ОГЭ по информатике и ИКТ;

инструкции для участников с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК и решением ГЭК.

не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

организатору в аудитории необходимо:

а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

б) раздать на рабочие места участников ГИА черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков;

г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА. проверить наличие средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных бланков ГИА-9.

3.2. Вход участников ГИА-9 в аудиторию

Участники ГИА могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) бутилированную питьевую воду;

е) специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА- детей-инвалидов и инвалидов.

3.2.1. Ответственный организатор при входе участников ГИА-9 в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность:

в случае расхождения персональных данных участника ГИА в

документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

сообщить участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;
проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
следить, чтобы участники ГИА не менялись местами.

3.2.2. Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09.45 по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ.

3.3 Проведение ГИА в аудитории

3.3.1. Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей (тест инструктажа прилагается – форма 1)

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА .

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать в произвольном порядке участникам ГИА индивидуальные комплекты ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:
дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность индивидуального комплекта ЭМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ - выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ;

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

после проверки правильности заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков - объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам,

устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

- а) настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;
- б) инструктаж участников ГИА;
- в) выдачу участникам ГИА ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);
- г) заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;
- д) перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей- инвалидов и инвалидов в бланки.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории.

В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.\

3.3.2. Во время экзамена

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен - участник ГИА допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА).

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), - член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- а) разговоров участников ГИА между собой;
- б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- г) произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- д) выноса из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- е) переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики;
- ж) фотографирования ЭМ, черновики.

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): совместно с техническим специалистом настроить средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику

ГИА, находящемуся в аудитории.

Следить за состоянием здоровья участников ГИА.

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам: поставить в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

В случае если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ: зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

В случае нехватки места в бланке для записи ответов:

убедиться, что бланки для записи ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГИА по его просьбе дополнительный бланк;

зафиксировать связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков категорически запрещено! В случае, если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов, ответственный организатор приглашает в аудиторию организатора вне аудитории, а сам направляется в штаб ППЭ за дополнительными бланками ответов.

По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

При выходе участника ГИА из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника ГИА из аудитории фиксировать в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ12-04). Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

В случае нарушения требований Порядка:

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

в случае удаления участника ГИА: поставить в соответствующем поле бланка участника ГИА, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора ЭМ

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

3.3.3 По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:
объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;
собрать у участников ГИА ЭМ, черновики;
в случае если бланки и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) - погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ГИА.

Собранные у участников ГИА ЭМ, черновики организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников.

На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:
использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В отдельные пакеты упаковываются:

- 1) бланки, в том числе дополнительные бланки;
- 2) использованные КИМ участников ГИА;
- 3) неиспользованные КИМ участников ГИА;
- 4) бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- 5) электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
- 6) электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью

текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

7) электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

использованные черновики участников ГИА.

Перечисленные пакеты с ЭМ, черновиками запечатываются в аудитории.

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в зоне видимости камеры объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА-9 в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ.

Все запечатанные пакеты с ЭМ и черновиками, а также неиспользованные дополнительные бланки, неиспользованные черновики, протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Организатор вне аудитории в ППЭ ГИА-9 назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету;

1.3. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы), близких родственников, а также, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

2. Подготовка к проведению ГИА

2.1. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

за один день до экзамена пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

2.2. Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

3. Проведение ГИА в ППЭ

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГИА, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ГИА организатор в аудитории должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации, должен: получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить следующие документы у следующих лиц, а также установить соответствие их личности представленным документам:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Общественные наблюдатели	
Руководитель	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

Другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у ответственного за

регистрацию лица;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;
- получить у руководителя ППЭ:
- информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;
- списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения ГИА:

Обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ:

а) предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

б) до входа в ППЭ указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

в) при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, - он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который должен присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ - в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

г) с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:

а) озвучить участнику ГИА зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников ГИА в ППЭ - провести участника ГИА в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъяснить участнику ГИА:

«В соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику ГИА запрещается иметь при себе средства связи, электронно-

вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) попросить участника ГИА пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

Если участник ГИА отказывается сдать запрещенный предмет - пригласить члена ГЭК для составления акта о недопуске участника ГИА в ППЭ.

Во время проведения ГИА:

1) находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

2) осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

3) следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

4) сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена;

5) следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.:

а) участникам ГИА запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена - участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам- собеседникам, запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки

и иные средства хранения и передачи информации;

оказывать содействие участникам ГИА, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию);

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) - лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея, запрещается:

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

оказывать содействие участникам ГИА, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям - запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в

указанный день не допускаются);

1) в случае выявления нарушений Порядка - незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ;

2) в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию - временно заменить организатора в аудитории;

3) в случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам: сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет;

4) выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Завершение ГИА в ППЭ

1) контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

2) покинуть ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Инструкция для технического специалиста в пункте проведения экзамена

1. Общие положения.

1.1. Технический специалист в ППЭ ГИА-9 назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. Технический специалист в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве технического специалиста в ППЭ привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Технический специалист в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА-9;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ГИА-9;
- навыки работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);
- установку, настройку и сопровождение прикладного программного обеспечения;
- инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ;
- навыки работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя).
- инструкцию по тиражированию экзаменационных материалов ГИА-9 в ППЭ;

Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку;
- б) не являются близкими родственникам, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Подготовка к проведению ГИА

Не ранее чем за 5 календарных дней день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

1) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

3) проверить работоспособность и функционирование защищенного канала связи на базе ViPNet Client, соответствующих компьютеров (ноутбуков), на которых установлено программное обеспечение (далее – ПО) «Утилита печати комплектов» (далее – Станция для печати), «Станция удаленного сканирования» (далее – Станция сканирования), дополнительного резервного оборудования;

4) обеспечить получение электронных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) по защищенному каналу связи на базе ViPNet Client по сети не ранее чем за 5 дней до проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня до даты проведения экзамена, осуществляет их сохранение на основной и резервный флеш-носители и передает их на хранение руководителю ППЭ.

Проведение ГИА в ППЭ

Техническому специалисту необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам экзаменов, 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;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи

информации вне Штаба ППЭ.

Технический специалист в ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 07.00 по местному времени;

оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

до начала экзамена по указанию руководителя ППЭ включить видеонаблюдение и блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа;

обеспечивает печать ЭМ в штабе ППЭ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);

в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории;

в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть): технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА, технический специалист или организатор предоставляет участнику ОГЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

в случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

в случае проведения ГВЭ в устной форме: технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

осуществить сканирование ЭМ и форм ППЭ по завершении экзамена в Штабе ППЭ;

в случае нарушения требований Порядка: незамедлительно сообщает о

нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

в случае технических сбоев: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

Завершение ГИА в ППЭ

Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при

наличии), по аудиторно записываются на электронные носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы) и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

По окончании экзамена в аудитории по указанию руководителя ППЭ остановить работу средств видеонаблюдения в соответствующей аудитории.

По завершении экзамена провести сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Отключить видеонаблюдение в штабе ППЭ после передачи всех материалов экзамена от руководителя ППЭ – члену ГЭК.

По окончании экзамена осуществить копирование всех файлов видеозаписи на съемный носитель информации (флэш-карта, DVD-диск и др.). При необходимости копирование может осуществляться на несколько съемных носителей информации. Покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА-9

1. Медицинский работник направляется в ППЭ приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея.

2. В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГИА, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ГИА медицинский работник должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ;

зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

получить от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакомиться с ней, а также получить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее - Журнал) (Приложение 1);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен,

медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л

учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому
работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)

(Код ППЭ)
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------

[illegible]

Инструкция для участника ГИА-9, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА¹³⁷. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов, инвалидов);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Инструкция для участников ГИА

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии - необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

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

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

**гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства (при необходимости);**

**продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),
бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных
продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать
других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при
необходимости);**

черновики, выданные в ППЭ;

**средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА
по отдельным учебным предметам.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по
местному времени).*

*Организатор обращает внимание участников ГИА на запечатанный
пакет с ЭМ.*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в запечатанном
пакете. Упаковка пакета не нарушена.**

*Продемонстрировать пакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному
времени, используя ножницы.*

**В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными
материалами.**

Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.
Осторожно вскройте пакет.**

Организатор показывает, как открывать пакет.

**До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность
индивидуального комплекта с экзаменационными материалами.**

**В индивидуальном комплекте находятся: бланк регистрации (в случае
их использования), бланки для записи ответов, КИМ.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие
полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.**

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

*В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального
комплекта ЭМ - выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.*

Приступаем к заполнению бланков.

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.
Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой
клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на
доске (информационном стенде) гелиевой или капиллярной ручкой с
чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так
как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не
проверяются.**

Обратите внимание участников на доску.

**Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код
образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код
пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код**

образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок - инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято ОИВ), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.