



ПРИКАЗ

от 28.03.2022, № 594.

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 с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 года № 189/1513 и методическими рекомендациями Рособнадзора по подготовке и проведению ГИА-9

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея № 1104 от 12.05.2021 «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 возложить на заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея А.А. Журавель.

Исполняющий
обязанности Министра

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned between the text on the left and the name on the right.

Е.К. Лебедев

Приложение № 1
к приказу Министерства образования
и науки Республики Адыгея
от 28.03.2022 г. № 594

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии в
пункте проведения экзамена
1. Общие положения

1.1. 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.

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

1.3. В своей деятельности член ГЭК руководствуется Порядком проведения ГИА-9, утвержденным с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 года № 189/1513 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федерального служб по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

1.4. Член ГЭК должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. Член ГЭК должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА-9;
основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;
основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузером, мультимедийным оборудованием.

1.6. Член ГЭК должен владеть этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА-9, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ.

1.7. Член ГЭК информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Функциональные обязанности

2.1. Член ГЭК должен:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9;
ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ГИА-9.

2.2. Член ГЭК на этапе подготовки к проведению ГИА-9 должен:
обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА-9, по решению ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;

осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея, присутствующими в ППЭ;
в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 принять решение об удлинении с экзамена участников ГИА-9, а также иных лиц, находившихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК-9 (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2.3. На этапе проведения экзамена член ГЭК-9 обязан:

явиться в ППЭ не позднее 7:00;
в период с 7:00 до 7:10 почитать СМС из РЦОИ с информацией о пароле для раскладки архива с электронными версиями 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 16.02.2022 № 350 «Об утверждении Инструкции по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»);

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ (проводиться не позднее 8:30);

присутствовать при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требований Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детим-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 55 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте (указанное место для личных вещей участников ГИА-9 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения упомянутыми лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

присутствовать при заполнении сопроводительными лицами формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»; в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

контролировать соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;
оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении, возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентируемых нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

контролировать исполнение установленного порядка проведения ГИА-9 в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГИА-9;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного списка с индивидуальным комплектом участника ГИА-9 (далее – ИК) в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА-9 совместно с руководителем ППЭ, организаторами заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае обращения участника ГИА-9 за медицинской помощью) для контроля процесса оказания медицинской помощи и подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9. Совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте;

осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не закончил экзамен по уважительной причине») в бланке регистрации таких участников ГИА;

принять от участника ГИА-9 апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения») - 2 экземпляра);

провести проверку сведений, изложенных участником ГИА-9 в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». По завершении экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

в случае нехватки ЭМ и (или) дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществляет контроль их тиражирования техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ. Факт тиражирования зафиксировать в соответствующем акте, составленном в свободной форме;

- 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).

2.4. Завершающий этап проведения ГИА-9:

2.4.1. 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;

- при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) с бланками, полученных от ответственных организаторов;

- за проверкой руководителем ППЭ наличия отметки ответственного организатора в бланке ответов № 1 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 № 2 и дополнительного листа ответов № 2;

- за проверкой руководителем ППЭ правильность прикрепления выданного дополнительного бланка ответов № 2.

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

- проверить качество сканирования ЭМ, в том числе соответствие передаваемых данных информации о раскладке.

2.4.2. Совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые документы по результатам проведения ГИА-9 в ППЭ:

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02 МАЩ «Сводная ведомость учета участников и

использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных

материалов по аудиториям ППЭ»;

протокол идентификации личности участников экзамена

при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимыми передать в РЦОИ;

При корректности данных по всем аудиториям совместно с техническим специалистом осуществлять 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.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

2.4.3. Оформить и передать в ГЭК-9:

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 (из числа лиц, указанных в п. 49 Порядка);

служебные записки.

2.4.4. Оформить и передать в Конфликтную комиссию:

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9,

принятую от участника ГИА-9;

материалы проверки о нарушении порядка проведения ГИА-9,

организованной для выяснения сведений, изложенных в апелляции.

2.4.5. Присутствовать при копировании на внешний носитель информации записи камер видеонаблюдения, установленных в ППЭ. Передать данный носитель в Министерство образования и науки Республики Адыгея не позднее дня проведения следующего экзамена.

3. Права

Член ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;
- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК-9 (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельной взятой аудитории;
- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, составить надлежаший акт.

4. Ответственность

Член ГЭК-9, направленный в ППЭ, несет ответственность за: целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки; своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА 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 Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. В качестве руководителя ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.3. При проведении ГИА-9 не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.4. Руководители ППЭ обязаны пройти соответствующую подготовку по программе подготовки руководителей и организаторов ППЭ.

1.5. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 г. № 189/1513 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

2. Функциональные обязанности

2.1. Руководитель ППЭ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА-9; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерными, мультимедийным оборудованием.

2.3. Руководитель ППЭ должен владеть:

этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ.

2.4. Руководитель ППЭ выполняет следующие обязанности:

2.4.1. Подготовка к проведению ГИА-9:

- не позднее чем за один день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ обеспечивают наличие:
 - аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГИА для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
 - рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, обеспечивающих вход участников ГИА;
 - отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
 - отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;
 - аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер;
 - специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА;
 - рабочих мест организаторов в аудитории;
 - помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям Порядка;
 - помещения для медицинского работника;
 - журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;
 - работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранному языку и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители;
 - готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудиторий необходимым лабораторным оборудованием);
 - помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, которое организуется до входа в ППЭ;
 - помещений для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;
 - помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;
 - в аудиториях для проведения ГИА заметного обозначения их номеров;
 - в аудиториях и коридорах ППЭ заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
 - не более 25 подготовленных рабочих мест в аудиториях;

- заметного обозначения номера каждого рабочего места в аудитории;
- в каждой аудитории часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, с проведением проверки их работоспособности;
- в каждой аудитории ножиц для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);
- в аудитории места для общественного наблюдателя (стул);
- в аудитории не менее 2 стульев для организатора и представителя Рособринадзора или отдела надзора Министерства образования и науки Республики Адыгея и при необходимости маркированного стула для ассистента;
- черновики из расчета по два листа на каждого участника экзамена;
- достаточного количества бумаги для печати дополнительных бланков № 2 в Штабе ППЭ;
- конвертов для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- закрытых в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам или обеспечивают их отсутствие;
- 2.4.2. 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;
 - заполнение формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».
- 2.4.3. Заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомление их со следующими материалами:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
 - инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к ГИА в ППЭ;
 - правилами заполнения бланков ГИА-9;
 - порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и других служебных документов в аудитории и ППЭ.
- Факт проведения инструктажа отражает в ведомостях производственной формы.
- 2.4.4. Получает у муниципального координатора ГИА-9 следующие материалы:
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков участников ГИА-9 и съёмных носителей информации с ответами участников ГИА-9 (направляемые из РЦОИ);
 - конверты для упаковки черновиков;
 - конверты для упаковки съёмных носителей информации, направляемых из аудиторий в Штаб ППЭ;

доставочная тара для упаковки всех возвратных доставочных пакетов и сопроводительный ярлык, форма которого направляется РЦОИ.

2.5. Проведение ГИА-9 в ППЭ

2.5.1. В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07:00 и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

2.5.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ и включения блокираторов сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа;

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 аудиторию. Вскрытие и переуковка спецпакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК) участников ГИА-9 категорически запрещены;

назначить организатора на входе в ППЭ и выдать ему форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

не позднее 7:50 назначить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (организаторов в аудиторию, организаторов вне аудиторий);

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

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

не позднее 08:30 провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ.

2.5.3. Выдать ответственному организатору в аудитории следующие формы:

ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра).

Для проведения ГИА по информатике и ИКТ выданы 3 экзампляра формы:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий;

конверт для упаковки использованных черновиков.

2.5.4. Не ранее 09:00 обеспечить допуск участников ГИА-9 в ППЭ согласно спискам распределения.

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

2.5.5. В случае отказа участником ГИА-9 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеопаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт об отказе участника ГИА-9 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.

2.5.6. Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9. Факт опоздания фиксируется в акте, составленном в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК.

2.5.7. Не позднее 09:45 в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории спецпакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2, комплект возвратных доставочных пакетов по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

2.5.8. Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

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

2.6. Этап завершения ГИА-9 в ППЭ

2.6.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА-9;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК; форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»; форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; ППЭ-12-04-

МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Прием экзаменационных материалов от ответственного организатора осуществляется за столом для экзаменационных материалов в зоне видимости видеокамеры. 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 № 1 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 № 2;

- в случае выдачи в данной аудитории дополнительного бланка ответов № 2 участнику ГИА проверяет правильность приклепления выданного дополнительного бланка ответов № 2 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.

Принять 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» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

После завершения сканирования всех бланков передать 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-13-02-МАШ «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 присутствует при упаковке членом ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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 помещаются 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 объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. Особенности выполнения функциональных обязанностей в условиях угрозы распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

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

2.1.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

явиться в ППЭ не позднее 8:00 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться на входе в ППЭ у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, инструктаж проводится не позднее 08:30;

получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра, для размещения перед аудиториями;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

-форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

конверт для упаковки использованных черновиков;

инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

инструкцию для участника практической части ОГЭ по информатике и ИКТ;

табличку с номером аудитории.

2.1.3. Не позднее 9,00 организатор в аудитории должен:

пройти в свою аудиторию;

проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения);

проверить наличие средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Подложные о ППЭ);

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения

регистрационных бланков ГИА-9 в соответствии с полученной у руководителя ППЭ формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

разложить на рабочем месте участников ГИА-9 черновики (по два листа) на каждого участника ГИА-9.

2.2. Проведение экзамена

2.2.1. Вход участников ГИА-9 в аудиторию

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

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА-9, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ», идентифицировать участника ГИА-9, сделать соответствующую отметку в форме. В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

сообщить участнику ГИА-9 номер его места в аудитории.

2.2.3. Организатор в аудитории должен:

помочь участнику ГИА-9 занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА-9 о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

2.2.4 Выдача экзаменационных материалов

Не позднее 09:45 ответственный организатор получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

ЭМ, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов;

пакеты для упаковки листов (бланков) ответов;

использованных КИМ;

использованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации)

для электронных носителей, использующихся на экзамене;

дополнительные бланки ответов № 2.

В 9:50 начинается первая часть инструктажа участников ГИА-9. Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 (тест инструктажа прилагается – форма 1).

2.2.5. После проведения инструктажа организатору необходимо:

в случае обнаружения участником ГИА-9 в ИК лишний или недостающих бланков ГИА-9 или КИМ, несоответствия цифровых значений номера КИМ в бланках КИМ и бланках ответов участников ГИА-9, а также наличия в них полнотрафических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены зафиксировать в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА-9 в аудиториях или из резервного достоянного пакета в присутствии члена ГЭК.

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационно-стелде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудиторской и получить ИК из резервного доставочного пакета.

2.3. Ответственный организатор во время экзамена находится перед участниками ГИА, второй организатор находится в конце аудитории.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

2.3.1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:
разговоров участников ГИА-9 между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;

нагнетения средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-аудио и видеопаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ);

переписывания участниками ГИА-9 заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия обучающимся, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-аудио и видеопаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГИА-9, а также ассистентами или техническими специалистами.

2.3.2. Следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участника ГИА-9 в сопровождении организатора вне аудитории в медицинский кабинет. В этом случае напомнить участнику ГИА о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу в резервный день.

2.3.3. Проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ГИА-9 экзаменационных материалов и черновики при выходе его из аудитории.

Зафиксировать выход участника ГИА из аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШД). Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают в следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

2.3.4. В случае, если участник ГИА-9 предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, номере задания и содержании замечания).

2.3.5. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае, если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из организаторов вне аудитории.

2.4. Удаление с экзамена

2.4.1. При установлении факта наличия и (или) использования участником ГИА-9 средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ), во время проведения ГИА-9 или иного нарушения установленного Порядка проведения ГИА-9, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК-9 и руководителем ППЭ должен:

присутствовать при заполнении формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

в форме ОТЭ или бланке регистрации при проведении ГИА-9 в форме ПЭЭ в поле «Удален с экзамена» соответствующую отметку.

2.4.2. В случае, если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может продолжить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который проверит такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК-9 в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте. При этом ответственный организатор должен в аудитории ППЭ:

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

поставить соответствующую отметку в бланке участника ГИА-9 в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

2.5. Выдача дополнительных бланков:

В случае, если участник ГИА-9 полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы бланк ответов № 2 участником ГИА в форме ОТЭ (бланка ответов № 1 участником ГИА в форме ПЭЭ) были полностью заполнены;

выдать по просьбе участника ГИА-9 дополнительный бланк ответов № 2; привязать выданный бланк к предыдущим бланкам в соответствии с используемой технологией, например, заполнить поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдается, то указанное поле остается пустым.);

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

В случае, если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов № 2, ответственный организатор приглашает в аудиторию организатора вне аудитории, а сам направляется в штаб ППЭ за дополнительными бланками ответов № 2.

2.6. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА-9.

2.6.1. Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

2.6.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ГИА-9 и напомнить о скором завершении экзамена и необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

2.6.3. За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать ИК в аудитории (использованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

использованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ГИА-9, а также проверить отметки фактов (в случае, если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

2.6.4. По окончании экзамена организатор должен:

- в поле видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
- попросить участников ГИА-9 вложить КИМ в конверт ИК.

Собрать у участников ГИА-9:

- бланки ответов № 1 (ГИА в форме ОГЭ) или бланки регистрации (ГИА-9 в форме ТВЭ) или (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (если такие выдавались);
- КИМ, вложенный в конверт ИК;
- черновики;

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», получив подписи у участников экзамена;

пересчитать бланки ГИА-9, запечатать все бланки в один возвратный доставочный пакет и заполнить информационно-код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

2.6.5. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА-9, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданного возвратного доставочного пакета;
- 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).

2.6.6. Ответственный организатор в аудитории должен сложить собранные у участников ГИА материалы следующим образом:

- в возвратный доставочный пакет комплекты участников: бланк ответов № 1 (бланки регистрации), бланк ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. Дополнительные бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2. Заполнить форму сопроводительного бланка на возвратном доставочном пакете и поставить свою подпись;

конверты с КИМ;

использованные черновики необходимо пересчитать, упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, по которому проводится ГИА-9, количество черновиков в конверте.

2.6.7. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в зоне видимости камер объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма 05-02) 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.

2.6.8. По завершении вышеуказанных процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ ответственный организатор в аудитории передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- запечатанный возвратный пакет с бланками ответов участников ГИА-9;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с КИМ участников ГИА-9,

- вложенными в конверты от ИК;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- использованные черновики;

- внешний носитель информации с записью ответов участников ГИА-9 по информатике и ИКТ;

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
 неиспользованные ИК;
 неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
 испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
 служебные записки (при наличии).

Организаторы подают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

3. Права

Организатор в аудитории имеет право:

- оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;
 - вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА в Республике Адыгея;
 - направлять в ГЭК-9 служебные записки о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.
- ### 4. Ответственность

Организатор в аудитории несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;
- несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Форма 1

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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочтён участником 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 ГИА⁴. 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, капиллярная ручка с чернилами
 черного цвета; документ, удостоверяющий личность;*

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

Инструкция для участников экзамена

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 запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора);

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

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 ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

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 или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправомерным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, 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 достаточный (-ые) запас(-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спешкаете. Упаковка спешкаета не нарушена.

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

В спешкаете находятся индивидуальные комплекты экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам НК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево).

(Организатор показывает пакет).

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся: лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом, лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участником комплектации НК.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заметить полностью индивидуальной комиссией на новый.

Приступаем к заполнению листа (бланка) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом.

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) гелевой, 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 участником регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов № 1.

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.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) для записи ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1 с кратким ответом.

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 кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

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 листах (бланках) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

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 листы бумаги для черновиков 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.

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 инструктаж и заполнение регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить 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 листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов № 1 и № 2 гелевой, 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 листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение № 4
к приказу Министерства образования
и науки Республики Алтай
от 28.03.2022 г. № 594

Инструкция

для организатора вне аудиторной подготовки экзамена

1. Общие положения

1.1. Организатор вне аудиторной подготовки ГИА-9 назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Алтай по согласованию с ГЭК.

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

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждении углубленно-исполнительской системы).

Организатор вне аудиторной подготовки назначается непосредственно руководителем ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве организаторов вне аудиторной привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. Организатор вне аудиторной подготовки должен заблаговременно пройти обучение по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие ГИА-9; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Организатор вне аудиторной должен владеть этническими нормами поведения при общении с участниками ГИА-9 и другими лицами, находящимися в ППЭ.

2. Функциональные обязанности

2.1. До начала экзамена организатор вне аудиторной 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.

2.3. В день проведения экзамена организатор вне аудиторной должен явиться в ППЭ не позднее 8:00 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться у ответственного организатора на входе в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудиторной, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и 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, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено до входа в ППЭ; пройти инструктаж у руководителя ППЭ,

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на место дежурства.

2.4. Организатор вне аудиторной (дежурный на входе) должен:

Не позднее 08.45 получить от руководителя ППЭ формы ППЭ – 05-01, ППЭ-06-01 «Список участников ГИА в ППЭ», ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.5. Начиная с 09:00:

обеспечить организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ: проверить наличие у участников ГИА-9 документов, удостоверяющих личность, установить соответствие их личности предъявленным документам (идентифицировать участника ГИА-9), проверить наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ГИА-9 средств связи и иных запрещенных средств и материалов, указать участникам ГИА-9 на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном помещении для личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

сопровождать участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена.

следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудитории), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличие в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеосъемочной аппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику).

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обращаться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

2.6. На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

2.7. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

3. Права

Организатор вне аудитории имеет право:

вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в Республике Адыгея;

направлять в ГЭК служебные записки о нарушении Порядка проведения ГИА-9.

4. Ответственность

Организатор вне аудитории несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;

за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Приложение № 5
к приказу Министерства образования
и науки Республики Адыгея
от 28.03 2022 г. № 594

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, ТСР/ПР, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя).

- инструкцию по тиражированию экзаменационных материалов ГИА-9 в ППЭ;

2. Функциональные обязанности

Технический специалист оказывает информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ по работе с программным обеспечением.

2.1. Технический специалист:

- производит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ не ранее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена в ППЭ;

- контролирует 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;

– обеспечивает получение электронных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) по защищенному каналу связи на базе VPNNet 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;

– проводит мероприятия технической подготовки ППЭ к проведению экзамена не позднее 16:00 календарного дня до проведения соответствующего экзамена, в том числе при проведении ГИА-9 по русскому языку настраивает в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска аудио файла с экзаменационным заданием;

– проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

– обеспечивает печать ЭМ в штабе ППЭ;

– контролирует работоспособность оборудования в ППЭ;

– осуществляет взаимодействие с членами государственной экзаменационной комиссии (далее – член ГЭК), руководителем ППЭ и организаторами в/вне аудитории ППЭ

– выполняет указания руководителя ППЭ;

– оказывает техническую помощь руководителю ППЭ, членам ГЭК и организаторам в аудитории;

– осуществляет сканирование ЭМ и форм ППЭ по завершении экзамена в

штабе ППЭ;

2.2. Техническая подготовка ППЭ осуществляется в соответствии с Положением о ППЭ.

2.3. До начала экзамена по указанию руководителя ППЭ включает видеонаблюдение и блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа.

2.4. После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории, по указанию руководителя ППЭ, технические специалисты оставляют видеонаблюдение в Штабе и аудиториях ППЭ, осуществляют копирование записей с камер видеонаблюдения в ППЭ на внешний носитель информации и выключают блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа.

3. Права

Технический специалист имеет право:

оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных Инструкциями, вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в Республике Адыгея; направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.

4. Ответственность

Технический специалист несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных

требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;
за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Приложение № 6
к приказу Министерства образования
и науки Республики Адыгея
от 28.03.2022 г. № 591

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 государственной итоговой аттестации по ГИА-9 медицинский работник ППЭ должен:
 - прибыть в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
 - оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено до входа в ППЭ; получить от руководителя ППЭ данную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
 - запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
 - пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.
3. Проведение экзамена:
 - 3.1. Медицинский работник должен вести учет участников ГИА-9, обратившихся в медицинский пункт, и составлять акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.
 - 3.2. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:
 - иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи используется стационарный телефон в Штабе ППЭ), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
 - оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать (получать) от них средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеопараметры, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.
 - 3.3. Медицинский работник должен вести «Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена». Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА-9, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА-9 хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА-9 совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», составляемым членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

