

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
образования и науки
Курганской области

Н.Д. Бобкова
«15» *марта* 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для руководителя пункта проведения основного государственного экзамена и
государственного выпускного экзамена

В качестве руководителей пункта проведения основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников образовательной организации, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1. На подготовительном этапе к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) руководитель ППЭ должен:

- заблаговременно пройти подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА;
- ознакомиться с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
 - инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, медицинских работников);
 - правилами заполнения бланков ГИА;
 - правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ;
- заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
 - инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
 - правилами заполнения бланков ГИА;
 - правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена совместно с руководителем образовательной организации обеспечить и проверить наличие и готовность:

- аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГИА для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;
- аудиторий для проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку на предмет работоспособности средств воспроизведения

аудионосителей, наличия орфографических словарей для каждого участника ОГЭ по русскому языку;

- аудиторий для проведения государственного выпускного экзамена по русскому языку на предмет наличия орфографических и толковых словарей для каждого участника;

- аудиторий для проведения экзамена по географии на предмет наличия географических атласов для 7, 8 и 9 классов для каждого участника экзамена по географии;

- аудиторий для проведения экзамена по информатике (компьютерных классов) на предмет соответствия рабочих мест, оборудованных компьютером числу участников экзамена в аудитории и установки на компьютерах знакомых обучающимся программ для работы с электронными таблицами, отсутствия подключения компьютеров в сеть «Интернет»;

- аудиторий для проведения экзамена по литературе на предмет наличия текстов художественных произведений, а также сборников лирики в количестве, достаточном для участников экзамена по литературе;

- аудиторий для сдачи экзамена по физике на предмет укомплектованности необходимым лабораторным оборудованием;

- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников органов внутренних дел (полиции);

- 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 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, расположенного до входа в ППЭ;

- специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола) для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ГИА;

- помещения для руководителя ППЭ (штаб ППЭ);

- помещения для медицинского работника;

- журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

- бланков с формами ППЭ-20, ППЭ-21, ППЭ-22, ППЭ-02, ППЭ-03, актов о допуске участника ГИА, опоздавшего на экзамен, актов о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства;

- помещений для лиц, сопровождающих участников ГИА, которые организуются до входа в ППЭ;

- помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

- рабочих мест для участников ГИА в аудиториях;

- обозначения каждого рабочего места участника ГИА в аудитории заметным номером;

- часов, находящихся в поле зрения участников ГИА, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

- подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ГИА (далее – ИК) для каждой аудитории;

- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- подготовить таблички с номерами аудиторий, для их выдачи организаторам в аудиториях;

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию); памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ–16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ГИА; информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

- иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

1.1 В случае проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам

Выполнить техническую подготовку ППЭ:

- проверить техническое оснащение компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) на соответствие предъявляемым минимальным требованиям;

- проверить рабочие места участников ОГЭ в аудиториях проведения экзамена на предмет обеспечения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном (рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников ОГЭ);

- проверить установку ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ на рабочей станции в Штабе ППЭ;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ;

- проверить установку ПО «Станция записи ответов» на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения;

- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;

- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ;

- проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ОГЭ;

- подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей устных ответов на задания экзаменационной работы участников ОГЭ из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанные флеш-накопители не будут доставлены уполномоченными представителями ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет по стационарному каналу связи;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ОГЭ, проверить его работоспособность;

резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ организаторами;

резервные рабочие станции участника ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4 рабочими станциями участника ОГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ.

Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за два рабочих дня до проведения экзамена.

За один рабочий день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченными представителями ГЭК и техническим специалистом должен:

- провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

- провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения;

- провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ОГЭ в каждой аудитории проведения; проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК.

2. На этапе подготовки в день проведения ГИА руководитель ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени;

- не позднее 8.30 по местному времени получить от уполномоченных представителей ГЭК ЭМ: спецпакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ГИА.

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

Руководителю ППЭ необходимо проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены;

- заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от уполномоченных представителей ГЭК;

- разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ, доставочные спецпакеты с ИК участников ГИА, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

- вскрыть пакет руководителя ППЭ;

- не позднее 8.30 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории. Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

- организовать автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям в штабе ППЭ посредством персонального компьютера с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для

автоматизированного распределения (если такое распределение производится в ППЭ). Назначить ответственного организатора в каждой аудитории, назначить дежурных по этажам;

- проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;
- передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

- не ранее 8.30 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- выдать ответственным организаторам в аудитории:
 - форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории »;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

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

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - форму ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»;

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

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- таблички с номерами аудиторий;

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА; в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- пакет (файл) для упаковки использованных черновиков (один на аудиторию).

- направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

- Не позднее 9.15 по местному времени обеспечить допуск:

- участников ГИА согласно спискам распределения;

- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составить акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – у участника ГИА.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Составляется акт в свободной форме в двух экземплярах.

Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ участник ГИА в ППЭ не допускается. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет уполномоченный представитель ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Не позднее 9.45 по местному времени руководитель ППЭ должен выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(ы) с ИК, дополнительные бланки ответов № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГИА по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

3. Во время экзамена руководитель ППЭ должен:

- совместно с уполномоченными представителями ГЭК осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;

- содействовать уполномоченным представителям ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

- решать иные вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

4. По окончании проведения ГИА руководитель ППЭ должен:

В штабе ППЭ в присутствии уполномоченных представителей ГЭК получить следующие материалы от всех ответственных организаторов в аудитории:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

- пакет с использованными КИМ участников ГИА, вложенными в пакеты от ИК участников ГИА (на экзамене по русскому языку в этот же пакет упаковать CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения; на экзамене по иностранным языкам CD-диск с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку);

- пакеты (файлы) с использованными черновиками;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

- неиспользованные черновики;

- неиспользованные ИК;

- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ.

Руководитель ППЭ должен проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах.

Упаковать в присутствии уполномоченного представителя ГЭК неиспользованные ИК, испорченные/бракованные ИК.

Упаковать неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 в пакет с сопроводительным бланком.

Руководитель ППЭ должен получить от общественного(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

По завершении приема материалов совместно с уполномоченным представителем ГЭК оформить документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

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

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

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

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

Руководитель ППЭ должен сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

- пакеты с бланками ответов;

- пакеты с использованными КИМ (на экзамене по русскому языку в этот же пакет упаковать CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения; на экзамене по иностранным языкам CD-диск с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку);

- пакеты (файлы) с использованными черновиками;

- пакет с неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2 (один на каждый экзамен);

- пакет с неиспользованными индивидуальными комплектами (один на каждый экзамен);

- неиспользованные доставочные спецпакеты;

- внешний носитель (флеш-карта и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

- внешний носитель (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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

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

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

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

- форма 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

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

- флеш-носитель с распределением участников ГИА в ППЭ;

- акты об удалении участников с экзамена;

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

После сбора ЭМ из всех аудиторий руководитель ППЭ должен передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

5. Руководителю ППЭ в день проведения экзамена запрещается:

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;

пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

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

К лицам, нарушившим установленный порядок проведения ГИА, применяются меры дисциплинарного и административного воздействия.