

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента образования
и науки Курганской области

Н.Д. Бобкова

« 15 » марта 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения
основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена

В качестве организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) 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 учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организаторы 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 ГИА организатор должен:

Пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ГИА;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

Факт проведения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы.

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ГИА.

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

- 1) явиться в ППЭ не позднее 8.30 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- 2) оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;
- 3) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- 4) получить у руководителя ППЭ:
 - информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
 - информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - 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;
- ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);
- комплект возвратных доставочных пакетов;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
- пакет (файл) для упаковки использованных черновиков (один на аудиторию).

5) не позднее 9.15 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ГИА черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество – два листа);
- оформить на доске образец регистрационных полей в бланках ответов участника ГИА с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

6) не позднее 9.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ, доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами участников ГИА (далее – ИК), дополнительные бланки ответов № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков ГИА после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГИА», обязательный к заполнению).

Получение всех материалов ответственный организатор подтверждает подписью в ведомости выдачи и возврата ЭМ (форма ППЭ-14-02).

Ответственный организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:

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

- сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Второй организатор в аудитории:

- помогает участнику ГИА занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следит, чтобы участники экзамена не менялись местами.

3. На этапе проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1) До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- в 9.50 провести первую часть инструктажа участников ГИА, в том числе проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах

оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

– проверить, что гелевые ручки участников экзамена пишут неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

2) Ответственный организатор должен продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК.

3) В 10.00 по местному времени ответственный организатор вскрывает доставочный(-ый) спецпакет(-ы) с ИК и фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». В каждом доставочном спецпакете находится, как правило, 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с ЭМ, в зависимости от типа комплектации.

4) Раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола).

5) Ответственный организатор дает указание участникам ГИА вскрыть пакет с ИК и проверить его содержимое. В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

6) В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ГИА меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в штабе ППЭ).

Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

7) Ответственный организатор дает указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 в соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу заполнения с помощью заранее подготовленной на классной доске информации.

8) В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

9) Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления.

10) После заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ГИА, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

11) Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

4. Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организатор в аудитории должен:

- 1) следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников ГИА между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
 - наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
 - содействия участникам ГИА, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
 - выноса из аудиторий черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами;

2) Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении их самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен (напомнить участнику ГИА о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу) ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в акте ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Ответственный организатор должен:

- в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника ГИА в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

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

14) При выходе участника ГИА из аудитории проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

Выход из аудитории фиксируется на обратной стороне формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

15) При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор при помощи организатора вне аудитории ставит в известность уполномоченного представителя ГЭК, который с

привлечением руководителя ППЭ должен заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ и проконтролировать в аудитории ППЭ внесение соответствующей записи в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и в бланк регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА», наличие всех необходимых подписей.

16) В случае если участник ГИА полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк ответов № 2;

- заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.);

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

17) В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ ответственный организатор обязан предоставить участнику ГИА по его требованию бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

Участник ГИА в сопровождении ответственного организатора или организатора вне аудитории лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК.

5. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов

18) За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ГИА о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ГИА.

19) За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории должны:

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

- пересчитать неиспользованные черновики;

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

По окончании экзамена организатор должен:

- 1) Объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено.

- 2) Попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

- 3) Попросить вложить КИМ участника ГИА в конверт от ИК.

- 4) Собрать у участников ГИА с рабочих столов:

- бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, если такие бланки выдавались участникам ГИА);

- КИМ, вложенный в конверт от ИК;

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

– поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

– пересчитать бланки;

– заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

5) По итогам сбора ЭМ у участников ГИА сформировать три стопки материалов:

– бланки (бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

– КИМ, вложенный обратно в конверт ИК;

– использованные черновики.

6) Пересчитать все типы бланков ГИА и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

7) Упаковать использованные КИМ участников ГИА, вложенные в конверты 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);

8) Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в пакет (файл).

9) В случае проведения в ППЭ ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» упаковать использованный компакт-диск в отдельный пакет.

10) На каждом пакете заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ГИА»: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГИА, на пакете с бланками поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов, на пакете (файле) с использованными черновиками написать количество черновиков в пакете.

11) При упаковке ЭМ запрещается:

– использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

– вкладывать вместе с бланками ГИА какие-либо другие материалы;

– скреплять бланки ГИА (скрепками, степлерами и т.п.);

– менять ориентацию бланков ГИА в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

12) По завершении вышеизложенных процедур пройти в штаб ППЭ с ЭМ. В штабе ППЭ передать руководителю ППЭ по формам ППЭ-13-02 и ППЭ-14-02 следующие ЭМ:

– 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 конверты 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);

– запечатанный пакет (файл) с использованными черновиками;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

– неиспользованные черновики;

– неиспользованные ИК;

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

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ 05-01;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- служебные записки (при наличии).

13) Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

6. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

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