



**Министерство
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области**

П Р И К А З

21.05.2021

№ 316-01-63-1240/21

г. Нижний Новгород

**Об утверждении инструкций для работников
пунктов проведения экзаменов в рамках
проведения государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего образования в 2021 году**

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и обеспечения соблюдения требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемую инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, ответственного за получение экзаменационных материалов и доставку экзаменационных работ в региональный центр обработки информации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (Приложение 2).

3. Утвердить прилагаемую инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 3).

4. Утвердить прилагаемую инструкцию для организаторов в аудитории пунктов проведения экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 4).

5. Утвердить прилагаемую инструкцию для организаторов вне аудитории пунктов проведения экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 5).

6. Утвердить прилагаемую инструкцию для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход в пункт проведения экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 6).

7. Утвердить прилагаемую инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 7).

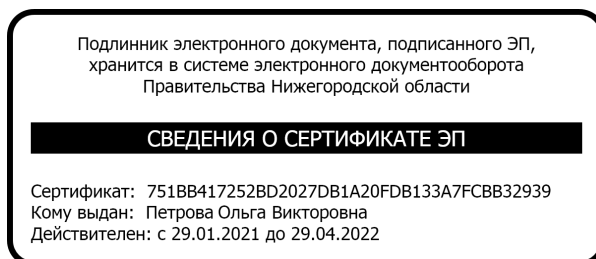
8. Утвердить прилагаемую инструкции для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (Приложение 8).

9. Рекомендовать руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования руководствоваться настоящим приказом.

10. Признать утратившим силу приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 22 мая 2019 г. № 316-01-63-1183 «Об утверждении инструкций для работников пунктов проведения экзаменов в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Нижегородской области М.В.Банникову.

Министр



О.В.Петрова

Приложение 1
к приказу министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Инструкция)

Подготовка к проведению ГИА.

В качестве руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Работник образовательной организации, направляемый для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9, а также методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9;

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ;

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

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;

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

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, изолированного от аудиторий проведения экзаменов;

предусмотреть отдельное помещение для медицинского работника;

подготовить журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ);

подготовить:

- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 из расчета по одному на каждую аудиторию;

- конверты для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) из расчета по одному на каждую аудиторию;

- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 из расчета по одному на каждую аудиторию участников ГИА-9, оказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при наличии в ППЭ таких участников);

- конверты для упаковки использованных КИМ участников ГИА-9, оказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при наличии в ППЭ таких участников);

- конверты для неиспользованных КИМ из расчета по одному на каждую аудиторию;

- конверты для бракованных (с нарушением комплектации) ЭМ из расчета по одному на каждую аудиторию;

- конверты для упаковки использованных черновиков из расчета по одному на каждую аудиторию.

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена, содержащие, в том числе, информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания,

используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами и сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, из расчета одна инструкция на аудиторию;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Руководитель ППЭ обязан заблаговременно ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;

правилами оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Проведение ГИА-9 в ППЭ:

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам ГИА-9, 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.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА-9 в ППЭ.

В день проведения экзамена руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.50 часов.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 часов обеспечить регистрацию пребывающих работников ППЭ, в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ;

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

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК по акту приема-передачи ЭМ, в том числе списки распределения участников ГИА-9 и организаторов по аудиториям, комплекты бланков, КИМ, дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом, обеспечить их хранение в сейфе в Штабе ППЭ до выдачи ответственным организаторам в аудитории;

не позднее 8.30 провести краткий инструктаж всех работников ППЭ, назначенных в данный ППЭ и выдать ответственным организаторам в аудитории:

- списки участников экзамена в аудиториях;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- таблички с номерами аудиторий;
- инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

- конверты использованных черновиков после окончания экзамена;

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

не позднее 9.00 дня проведения экзамена дать обеспечить допуск участников экзаменов в ППЭ согласно спискам распределения;

обеспечить информирование участников ГИА-9 под подпись до входа в ППЭ о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

организовать распределение участников ГИА по аудиториям.

не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории бланки ответов № 1 и № 2, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов № 2, конверты для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, использованных КИМ, в том числе для участников ГИА-9, оказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при наличии в ППЭ таких участников), неиспользованных КИМ, бракованных КИМ;

выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

В течение экзамена руководитель ППЭ обязан:

контролировать ситуацию в ППЭ;

проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;

решать возникающие в процессе экзамена вопросы, в том числе составлять акты (в двух экземплярах) о допуске в ППЭ опоздавших участников ГИА-9, о недопуске в ППЭ участников ГИА-9, оказавшихся сдать запрещенные средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), об удалении участника ГИА-9, нарушившего установленный порядок проведения ГИА-9, с экзамена, об удалении из ППЭ работника ППЭ, нарушившего установленный порядок проведения ГИА-9;

содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, в случае подачи такой апелляции участником ГИА-9.

После окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ должен получить от всех ответственных организаторов в аудиториях:

запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе, с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе, с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при наличии таких участников в ППЭ);

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при наличии таких участников в ППЭ);

запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ (при наличии);

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 изложения экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ (при распределении в ППЭ участников ГВЭ, выполняющих экзаменационную работу в устной форме);

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии);

по завершении приема материалов от всех ответственных организаторов в аудитории организовать сканирование в Штабе ППЭ следующих ЭМ:

- бланков № 1 на задания с кратким ответом всех участников ГИА-9, распределенных в ППЭ;

- бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом всех участников ГИА-9, распределенных в ППЭ;

- дополнительных бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом всех участников ГИА-9, распределенных в ППЭ;

- протоколов проведения экзаменов в аудитории;

- актов о недопуске участников ГИА-9 в ППЭ (при наличии);

- актов об удалении участников ГИА-9 с экзаменов;

- актов о досрочном завершении экзамена участниками ГИА-9 по уважительной причине (при наличии);

- форм ППЭ.

по завершении сканирования обеспечить сохранение сканированных ЭМ на съемный носитель (CD, флеш-карты и др.) и передать его в запечатанном конверте члену ГЭК по акту приема-передачи;

передать члену ГЭК по акту приема-передачи запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе, с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных и запечатанный конверт с

использованными КИМ участников экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при наличии таких участников в ППЭ) для последующей передачи члену ГЭК, ответственному за получение экзаменационных материалов и доставку экзаменационных работ в региональный центр обработки информации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования»;

передать члену ГЭК по акту приема-передачи остальные ЭМ в бумажном виде для доставки их в определенные органом местного самоуправления места хранения;

передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение 2
к приказу министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, ответственного за получение экзаменационных материалов и доставку экзаменационных работ в региональный центр обработки информации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – Инструкция)

Работники образовательных и иных организаций, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА-9) в качестве членов ГЭК, ответственных за получение экзаменационных материалов и доставку экзаменационных работ в региональный центр обработки информации государственной итоговой аттестации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – ответственные члены ГЭК) несут персональную ответственность за сохранность и информационную безопасность экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в период от получения ЭМ в региональный центр обработки информации государственной итоговой аттестации (далее – РЦОИ) до передачи из члену ГЭК до начала экзамена и от получения ЭМ от членов ГЭК и доставки их в РЦОИ после завершения экзамена.

Ответственный член ГЭК должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

инструкции, определяющие порядок работы ответственного члена ГЭК.

Ответственный член ГЭК должен:

накануне каждого экзамена получить в РЦОИ по акту приема-передачи экзаменационные материалы (далее – ЭМ) для проведения ГИА-9 в соответствующем муниципалитете;

обеспечить тиражирование и комплектование контрольных измерительных материалов основного государственного экзамена (далее – КИМ ОГЭ), полученных

в РЦОИ на съемном носителе, согласно утвержденному алгоритму тиражирования и комплектования КИМ ОГЭ на муниципальном уровне в 2021 году, с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности сведений, содержащихся в КИМ ОГЭ;

обеспечить хранение ЭМ до момента выдачи ЭМ члену ГЭК;

в день проведения экзамена выдать ЭМ членам ГЭК для доставки в пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) не позднее 7.15 часов по акту приема-передачи;

по завершении экзамена получить по акту приема-передачи от членов ГЭК

- запечатанный конверт со съемным носителем (CD, флеш-карты и др.) со сканированными образами работ участников ГИА-9 и формами ППЭ;

- запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе, с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при их наличии);

- запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при их наличии);

обеспечить отправку сканированных работ участников ГИА-9 и форм ППЭ в РЦОИ в день проведения экзамена по схеме, утвержденной министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;

обеспечить доставку ЭМ участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, в РЦОИ в бумажном виде в день проведения соответствующего экзамена (при наличии таких участников ГИА-9).

Приложение 3
к приказу министерства образования,
науки и молодежной политики
Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии для проведения государственно итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Инструкция)

Члены ГЭК информируются о месте расположения пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в качестве членов ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Член ГЭК в ППЭ должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9;

инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК, в том числе, работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

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

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при получении их и передачи в ППЭ в день экзамена и доставку ЭМ после завершения экзамена;

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее – КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9;

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-9.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

В день проведения экзамена член ГЭК

не позднее 7.15 часов получает по акту приема-передачи экзаменационные материалы (далее – ЭМ) у члена ГЭК, ответственного за получение экзаменационных материалов и доставку экзаменационных работ в региональный центр обработки информации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – ответственный член ГЭК);

не позднее 07.30 обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ;

не позднее 08.15 в Штабе ППЭ передает по акту приема-передачи руководителю ППЭ:

- списки распределения участников ГИА-9 и организаторов по аудиториям;
- экзаменационные материалы ГИА-9.

До начала экзамена член ГЭК должен:

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов;

присутствовать при организации входа в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА-9 и организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов;

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

Во время экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена по поручению председателя ГЭК или заместителя председателя ГЭК проводит служебную проверку по факту нарушения установленного порядка проведения ГИА-9, совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет акт об удалении участника экзамена в Штабе ППЭ;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);

при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в медицинском кабинете;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 сведений при участии организаторов ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в Штабе ППЭ;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

По завершении экзамена член ГЭК:

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ;

контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;

присутствует при сканировании экзаменационных работ, протоколов, актов общественных наблюдателей в Штабе ППЭ;

принимает от руководителя ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы ППЭ:

- запечатанный конверт со съемным носителем (CD, флеш-карты и др.) со сканированными образами работ участников ГИА-9 и формами ППЭ;

- запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе, с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при их наличии);

- запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных (при их наличии);

- запечатанные конверты с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- запечатанный конверт с использованными КИМ участников ГИА-9;

- запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

- запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА изложения по русскому языку;

- запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

- неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

- протоколы проведения экзамена в аудитории;

- протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

- списки участников экзамена в аудитории;

- протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

- акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

- служебные записки.

Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты со съемным носителем и экзаменационными работами и другими материалами участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных, член ГЭК в день проведения экзамена по акту приема-передачи передает ответственному члену ГЭК и присутствует при отправке сканированных экзаменационных материалов в РЦОИ.

Иные экзаменационные материалы в бумажном виде член ГЭК доставляет в определенные органом местного самоуправления соответствующего муниципалитета места хранения.

Член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Приложение 4
к приказу министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для организаторов в аудитории пунктов проведения экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Инструкция)

В качестве организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

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

Организаторы в аудитории должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9; инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории; правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и пройти регистрацию;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 и получить у руководителя ППЭ не позднее 8.30 часов

- информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами

- списки участников экзамена в аудиториях;

- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

- таблички с номерами аудиторий;

- инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

- конверты использованных черновиков после окончания экзамена;

не позднее 9.00 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА-9 и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков полученные от руководителя ППЭ из расчета по два на каждого участника экзамена;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланках ответов.

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

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору **запрещается:**

- иметь при себе средства связи;

- 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, переписывать в листы бумаги для черновиков задания КИМ.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

сообщить участнику ГИА-9 номер его места в аудитории.

До начала экзамена:

Ответственный организатор должен не позднее 9.45 получить у руководителя ППЭ ЭМ для участников экзамена, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов, пакеты для упаковки листов (бланков) ответов, использованных КИМ контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене.

Организатор в аудитории должен:

помочь участнику ГИА-9 занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам ГИА-9 о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

провести инструктаж участников ГИА-9.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов и включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 часов, при этом организатору необходимо:

продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам ГИА-9 ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам ГИА-9 проверить качество напечатанного комплекта КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА-9 новый комплект ЭМ;

дать указание участникам ГИА-9 приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

в случае если участник ГИА-9 отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА-9 и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность.

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов № 1 на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА-9 между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;

- 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-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

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

не оказывать содействия участникам ГИА-9, 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;

следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА-9 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем поле бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом участника экзамена соответствующую отметку.

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, задании и содержании замечания).

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника ГИА-9 средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА-9 или иного нарушения установленного порядка проведения ГИА-9, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории просят организатора вне аудитории или общественного наблюдателя пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ. Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в

присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных бланков ответов № 2

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом, организатор должен:

убедиться, чтобы бланка ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнен;

выдать по просьбе участника ГИА-9 дополнительный бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

заполнить поля в дополнительном бланке ответов № 2 на задания с развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного бланков в соответствии с принятой технологией проведения ГИА-9.

Дополнительные листы (бланки) ответов № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке дополнительных листов (бланков) ответов № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ГИА о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена организатор должен пересчитать лишние ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации), неиспользованные листы бумаги для черновиков, отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено и попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

собрать у участников ГИА-9 ЭМ:

- бланки ответов № 1 на задания с кратким ответом,
- бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом,
- дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом,
- КИМ,
- черновики;

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено и заполнить протокол проведения ГИА-9 в аудитории.

Собранные ЭМ организаторы пересчитывают и упаковывают в отдельные конверты, полученные от руководителя ППЭ.

В случае, если в аудиторию были распределены участники ГИА-9, отказавшиеся дать согласие на обработку персональных данных, организаторы в аудитории ножницами механически удаляют штрих-коды в бланках ответов № 1, бланках ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 указанных участников и упаковывают их в отдельный конверт, полученный у руководителя ППЭ.

На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

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

Также отдельно упаковываются:

- конверты с КИМ;
- неиспользованные пакеты с КИМ;

- листы бумаги для черновиков;
- ведомости;
- служебные записки (при наличии).

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК.

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных;

конверт с использованными КИМ участников ГИА-9, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных;

конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 5
к приказу министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для организаторов вне аудитории пунктов проведения экзаменов в
рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования

В качестве организаторов вне 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-9) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

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

Подготовка к проведению ГИА

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9,

и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена

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

зарегистрироваться у руководителя ППЭ либо у уполномоченного организатора вне аудитории;

В случае, если регистрацию осуществляет ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, он 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;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена не ранее 08.30 часов

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места работы;

Не позднее 08.45 часов:

получить от руководителя ППЭ список участников экзамена для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

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

а) 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.;

б) оказывать содействие участникам экзамена, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы (далее – ЭМ).

Во время экзамена организатор вне аудитории должен:

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

следить за соблюдением порядка проведения ГИА-9 в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок 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);

приглашать члена ГЭК и руководителя ППЭ в аудиторию в случаях выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА-9;

заменять организатора в аудитории при необходимости;

незамедлительно сообщать члену ГЭК, руководителю ППЭ о выявленных нарушениях установленного порядка проведения ГИА-9;

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

По завершении экзамена организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 6
к приказу министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход в пункт проведения экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

В качестве организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход в пункт 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-9) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход в ППЭ, по месту работы информируются под подпись

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

Подготовка к проведению ГИА

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9,

и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена

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

зарегистрироваться у руководителя ППЭ либо у уполномоченного организатора вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена не ранее 08.30 часов

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места работы

не позднее 9.00 часов пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения экзамена организатор вне аудитории, обеспечивающий вход в ППЭ должен:

обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ, в том числе:

предупреждать участников ГИА-9 о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе о необходимости ознакомиться с данной информацией под подпись до входа в ППЭ;

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

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) (при наличии) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

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

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА.

Приложение 7
к приказу министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена в
рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;
с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

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

настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием.

Технический специалист в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня экзамена;

настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории технический специалист:

сохранить видеозаписи экзамена в каждой аудитории на съемный носитель и передать их руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем

(номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ);

обеспечить сканирование экзаменационных работ и форм ППЭ в штабе ППЭ;

сохранить сканированные экзаменационные работы и формы ППЭ на съемный носитель и передать его руководителю ППЭ.

Технический специалист покидает ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 8
к приказу министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области
от _____ № _____

Инструкция для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА-9. 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 ГИА-9. 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:

Основной государственный экзамен (далее – ОГЭ):

по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

Государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) (письменная форма):

по русскому языку – орфографические и толковые словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

ГВЭ (устная форма):

по математике – линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Инструкция для участников ГИА

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена запрещается:

иметь при себе 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 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 делать пометки в КИМ);

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 неправильным 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;

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 доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;

бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Приступаем к заполнению бланка 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 участниками регистрационных полей листов (бланков) 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 бланках ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе бланке 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) 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) 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 бланки 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 бланки 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.
