



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ПРИКАЗ
26.04.2017 № 525**

г. Майкоп

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

С целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в Республике Адыгея, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 и методическими рекомендациями Рособнадзора по подготовке и проведению ГИА

приказываю:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

1.1. Уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена (приложение № 1).

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

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

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

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

1.6. Специалиста по проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ по физике в пункте проведения экзамена (приложение № 6).

1.7. Медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА (приложение № 7).

2. Контроль исполнения приказа возложить на Первого заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея Н.И. Кабанову

Министр



А.А. Керашев

Инструкция для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ППЭ) назначается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

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

1.3. В своей деятельности уполномоченный представитель ГЭК руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

1.4. Уполномоченный представитель ГЭК должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. Уполномоченный представитель ГЭК должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

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

1.6. Уполномоченный представитель ГЭК должен владеть:

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

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

2. Функциональные обязанности

2.1. Уполномоченный представитель ГЭК должен:

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

2.2. Уполномоченный представитель ГЭК на этапе подготовки к проведению ГИА должен:

- обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА, по решению ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;
- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее – МОиН РА), присутствующими в ППЭ;
- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принять решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2.3 Накануне даты проведения экзамена получить в РЦОИ внешний носитель информации с электронными версиями ЭМ и пакетом документов для руководителя ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ), доставить внешний носитель информации в ППЭ и поместить его в сейф, находящийся в Штабе ППЭ.

2.4. На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

- явиться в ППЭ не позднее 7.00;
- осуществлять контроль за тиражированием экзаменационных материалов в ППЭ в соответствии с Инструкцией по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея (приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 12.04.2017 № 461 «Об утверждении Инструкции по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»);
- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ (проводится не ранее 8.30);
- присутствовать при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам,

техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

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

- контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

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

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

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

- по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае, если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА. Совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте;

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

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

- провести проверку сведений, изложенных участником ГИА в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении

установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». По завершению экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

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

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

2.4. Завершающий этап проведения ГИА

2.4.1. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК обязан:

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

- принять от руководителя ППЭ по акту приёма – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

А) бланки ответов № 1,

Б) бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Все типы бланков упаковываются поочередно в один возвратный доставочный пакет, заполняется форма сопроводительного бланка к материалам ГИА (для всех предметов ГИА, за исключением информатики и ИКТ).

Экзаменационные работы участников ГИА по информатике и ИКТ запечатываются поаудиторно в отдельные возвратные доставочные пакеты:

А) бланки ответов № 1 (аудитория проведения теоретической части);

Б) бланки ответов № 2 (аудитория проведения практической части).

В случае проведения экзамена по информатике и ИКТ в одной аудитории (теоретической и практической частей) в один возвратный доставочный пакет упаковываются бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2.

Все возвратные доставочные пакеты имеют заполненные сопроводительные бланки к материалам ГИА.

Внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, устной части экзамена по иностранному языку, устными ответами участников ГИА с ОВЗ упаковываются в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в возвратный доставочный короб и заполняется форма сопроводительного бланка к материалам ГИА.

2.4.2. Совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ:

- форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
- форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- протокол идентификации личности участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ;
- экзаменационные материалы (использованные, неиспользованные, содержащие полиграфические дефекты);
- конверты с использованными КИМ;
- неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;
- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ»;
- служебные записки.

2.4.3. Подготовить и отправить в РЦОИ:

- упакованные бланки ответов участников ГИА и внешние носители информации с записью ответов участников ГИА по иностранным языкам, информатике и ИКТ;
- протоколы по итогам проведения ГИА, оформленные совместно с руководителем ППЭ.

2.4.4. Оформить и передать в ГЭК:

- отчет о проведении ГИА в ППЭ;
- акт(ы) о досрочном завершении экзамена по уважительной причине, акт(ы) об удалении с экзамена участника ГИА и (или) лица, нарушившего Порядок (из числа лиц, указанных в п. 37 Порядка);
- служебные записки.

2.4.5. Оформить и передать в Конфликтную комиссию:

- апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, принятую от участника ГИА;
- материалы проверки о нарушении порядка проведения ГИА, организованной для выяснения сведений, изложенных в апелляции.

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

3. Права

Уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

- удалить с экзамена участников ГИА, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;
- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;
- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, составить надлежащий акт.

4. Ответственность

Уполномоченный представитель ГЭК, направленный в ППЭ, несет ответственность за:

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

Инструкция

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

I. Общие положения

1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министра образования и науки Республики Адыгея по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

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

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

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

5. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

II. Функциональные обязанности

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

2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

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

3. Руководитель ППЭ должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА.

4. Руководитель ППЭ выполняет следующие обязанности:

4.1. Подготовка к проведению ГИА:

4.1.1. Не позднее чем за один день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ обеспечивают:

4.1.1.1. Готовность к проведению ГИА помещений, расположенных до входа и после входа в ППЭ в соответствии с Положением о ППЭ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 13.02.2017 № 130 «Об утверждении Положения о пункте проведения экзамена в период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»;

4.1.1.2. Наличие журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

4.1.1.3. Наличие в аудиториях и коридорах ППЭ заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

4.1.1.4. Наличие в каждой аудитории места для общественного наблюдателя (стул).

4.1.1.5. Наличие в аудиториях установленных средств воспроизведения цифровой аудиозаписи формата .mp3 и компьютеров по отдельным учебным предметам, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 13.02.2017 № 130 «Об утверждении Положения о пункте проведения экзамена в период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея».

4.1.1.6. Наличие в аудиториях для проведения ГИА по русскому языку орфографических словарей (для проведения основного государственного экзамена) и орфографических и толковых словарей (для проведения государственного выпускного экзамена).

4.1.1.7. Наличие в аудитории для проведения инструктажа организаторов ППЭ необходимого количества комплектов средств обучения и воспитания, предназначенных для проведения ГИА по предметам, сдаваемым по выбору обучающихся, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 13.02.2017 № 130 «Об утверждении Положения о пункте проведения экзамена в период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея».

4.1.1.8. Наличие достаточного количества бумаги для печати экзаменационных материалов и форм, входящих в состав пакета для руководителя ППЭ в Штабе ППЭ;

- наличие материалов для тиражирования и упаковки ЭМ в штабе ППЭ, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 12.04.2017 № 461 «Об утверждении Инструкции по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея».

4.1.2. Совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает:

- опечатку всех аудитории (помещений), не используемых для проведения экзамена;

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

- проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

- заполнение формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

4.1.3. Заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомление их со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к ГИА в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ГИА;

- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и других служебных документов в аудитории и ППЭ.

Факт проведения инструктажа отражает в ведомостях произвольной формы.

4.1.4. Получает у муниципального координатора ГИА следующие материалы:

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков участников ГИА и съёмных носителей информации с ответами участников ГИА (направляемые из РЦОИ);

- конверты для упаковки черновики;

- конверты для упаковки съёмных носителей информации, направляемых из аудиторий в Штаб ППЭ;

- доставочный короб для упаковки всех возвратных доставочных пакетов и сопроводительный ярлык к коробу, форма которого направляется РЦОИ.

4.2. Проведение ГИА в ППЭ

4.2.1. В день проведения ГИА руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.00 и несет персональную ответственность за

соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение Порядка проведения ГИА в ППЭ.

4.2.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

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

- обеспечить тиражирование и упаковку ЭМ участников ГИА в соответствии с Инструкцией об обеспечении тиражирования ЭМ;

- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ГИА (далее – ИК) категорически запрещены;

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

- не позднее 7.50 назначить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (организаторов в аудитории; организаторов вне аудиторий);

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

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям»;

- не ранее 08.15 провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

4.2.3. Выдать ответственному организатору в аудитории следующие формы:

ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра). Для проведения ГИА по информатике и ИКТ выдаются 3 экземпляра формы;

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

инструкцию по технике безопасности, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа ГИА по физике;

инструкции для участников ГИА по информатике и ИКТ (для проведения практической части экзамена);

таблички с номерами аудиторий;

конверт для упаковки использованных черновиков и чистые внешние носители информации для записи ответов участников ГИА по информатике и ИКТ (практическая часть), а также иностранным языкам (устная часть).

4.2.4. Не ранее 09.00 обеспечить допуск участников ГИА в ППЭ согласно спискам распределения.

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

4.2.5. В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт об отказе в допуске участника ГИА в ППЭ.

Указанный акт подписывают уполномоченный представитель ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Один экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК для передачи председателю ГЭК, другой экземпляр вручается участнику ГИА.

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

4.2.7. Не позднее 09.45 в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории спецпакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2, комплект возвратных доставочных пакетов по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», формы ИКТ – 5.1. «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» и ИКТ – 5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (ОГЭ по информатике и ИКТ).

4.2.8. Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».

4.2.9. Выдать техническому специалисту ППЭ внешний носитель информации для проведения ГИА по информатике и иностранным языкам.

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

4.3. *Этап завершения ГИА в ППЭ*

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

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА;

- пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК; форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»; форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»; форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», формы ИКТ – 5.1. «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» и ИКТ – 5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (ОГЭ по информатике и ИКТ);

4.3.2. В случае проведения в ППЭ ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» получает от ответственного организатора в аудитории:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части, внешние носители информации с записями ответов.

4.3.3. В случае проведения теоретической и практической частей ГИА по информатике и ИКТ в отдельных аудиториях получает от ответственного организатора в аудитории:

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 из аудитории проведения теоретической части;

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 из аудитории проведения практической части;

- формы ИКТ – 5.1. «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» и ИКТ – 5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории»;

- внешние носители информации с записями ответов.

4.3.4. Руководитель ППЭ должен:

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;

- заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», ИКТ -5.3. «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ» (ОГЭ по информатике и ИКТ);

- принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ». В случае неявки

общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»;

- оформить и передать уполномоченному представителю ГЭК ЭМ, упакованные в возвратные доставочные спецпакеты, по Акту приемки-передачи экзаменационных материалов (форма 14 -01).

- совместно с уполномоченным представителем ГЭК, поместить в доставочный короб возвратные доставочные спецпакеты и формы ППЭ, направляемые в РЦОИ и наклеить сверху сопроводительный ярлык. На сопроводительном ярлыке расписывается член ГЭК, присутствующий в ППЭ и делает запись «упаковано в моем присутствии». Доставочный короб, включая поверхность ярлыка, оклеивается скотчем.

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

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

- выключить блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа;

- осуществить копирование записей видеонаблюдения на внешний носитель информации и передать его уполномоченному представителю ГЭК.

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

III. Права

Руководитель ППЭ имеет право:

1. Оказывать содействие уполномоченному представителю ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА в Республике Адыгея.

3. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА в ППЭ.

IV. Ответственность

Руководитель ППЭ ответственность за:

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

- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Инструкция для организатора в аудитории в пункте проведения экзамена

I. Общие положения

1. Организатор в аудитории в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

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

4. Организаторами в аудитории не могут быть назначены лица, имеющие специальность по учебному предмету, по которому проводится государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА). Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

5. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись:

- о сроках, местах и Порядке проведения ГИА;
- 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.

6. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется:

- нормативными правовыми документами и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА;
- правилами заполнения бланков ответов участников ГИА;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

II. Функциональные обязанности

1. Подготовка к проведению ГИА

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

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

1.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.30 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться на входе в ППЭ у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, инструктаж проводится не ранее 08.30;

- получить у руководителя ППЭ следующие материалы:

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

2) форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра, в случае проведения ГИА по информатике и ИКТ, для размещения перед аудиториями проведения теоретической и практической частей);

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

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

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

6) форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

7) формы ИКТ-1 и ИКТ-2 (ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по информатике и ИКТ);

8) конверт для упаковки использованных черновики;

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

10) инструкцию для участника практической части ОГЭ по информатике и ИКТ;

11) табличку с номером аудитории.

1.3. Не позднее 9.00 организатор в аудитории должен:

- пройти в свою аудиторию;

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

- проверить наличие средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ);
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных бланков ГИА в соответствии с полученной у руководителя ППЭ формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- разложить на рабочие места участников ГИА черновики (по два листа) на каждого участника ГИА.

1.4. Вход участников ГИА в ППЭ начинается не позднее 09.15. Один из организаторов находится у входа с табличкой номера аудитории и встречает участников ГИА.

2. Проведение экзамена

2.1. Вход участников ГИА в аудиторию

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

- сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории;

2.1.2. Организатор в аудитории должен:

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

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

2.2. Выдача экзаменационных материалов.

2.2.1. Не позднее 09.45 ответственный организатор получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами участников ГИА (далее – ИК) и внешними носителями информации;

- комплект возвратных доставочных пакетов;

- внешние носители информации для записи ответов участников ГИА по информатике и ИКТ;

- дополнительные бланки ответов № 2.

2.2.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- провести инструктаж участников ГИА (инструкция прилагается – форма 1).

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 и включает в себя информирование 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 в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.

2.2.3. После проведения инструктажа организатору необходимо:

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

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

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

2.3.1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- наличия (при наличии необходимо изъять) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ);

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

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

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

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

2.3.2. Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

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

2.3.4. Проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ГИА экзаменационных материалов и черновиков при выходе его из аудитории.

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

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

2.4. Удаление с экзамена

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

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;
- в аудитории ППЭ поставить в бланке ответов № 1 при проведении ГИА в форме ОГЭ или бланке регистрации при проведении ГИА в форме ГВЭ в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

2.4.2. В случае, если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который проведет 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 заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным

причинам» в медицинском кабинете уполномоченным представителем ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте. При этом ответственный организатор должен в аудитории ППЭ:

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

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

2.5. Выдача дополнительных бланков

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

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 участником ГИА в форме ОГЭ (бланка ответов № 1 участником ГИА в форме ГВЭ) были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

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

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

- заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

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

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

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

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

2.6.3. За 15 минут до окончания экзамена:

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

- неиспользованные черновики;

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

2.6.4. По окончании экзамена организатор должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

- попросить участника ГИА вложить КИМ в конверт ИК.

Собрать у участников ГИА:

- бланки ответов № 1 (ГИА в форме ОГЭ) или бланки регистрации (ГИА в форме ГВЭ) или (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (если такие выдавались);

- КИМ, вложенный в конверт ИК;

- черновики;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

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

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

Упаковка материалов участников ГИА по информатике и ИКТ проводится по следующей технологии:

- в случае проведения теоретической и практической частей экзамена в одной аудитории все бланки ответов участников ГИА упаковываются в один возвратный доставочный пакет;

- в случае проведения теоретической и практической частей экзамена в разных аудиториях бланки ответов № 1 упаковываются в аудитории проведения теоретической части, а бланки ответов № 2 упаковываются в аудитории проведения практической части.

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

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданного возвратного доставочного пакет;

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

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

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

- конверты с КИМ;

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

2.6.7. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма 05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ.

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

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов участников ГИА;

- КИМ участников ГИА, вложенные в конверты от ИК;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;

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

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

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

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

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

- неиспользованные ИК;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

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

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

III. Права

Организатор в аудитории имеет право:

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

IV. Ответственность

Организатор в аудитории несет ответственность за:

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

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме _____.

Государственная итоговая аттестация – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать экзамен. 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 вы должны соблюдать Порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудитории письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения указанных требований Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения Порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю 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 сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только черная гелевая или капиллярная ручка; документ, удостоверяющий личность; черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ (*черновики не выдаются в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»*); лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам (*по русскому языку в форме ОГЭ – орфографические словари; по русскому языку в форме ГВЭ – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор¹, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры*);

- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

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

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

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

(организатор раздает участникам ГИА ИК в произвольном порядке – кладется на край стола).

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

(организатор показывает место перфорации на конверте).

¹ Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

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

- бланк ответов № 1 для ГИА в форме ОГЭ или бланк регистрации для ГИА в форме ГВЭ;

- бланк ответов № 2;

- КИМ.

В состав ИК для проведения ГИА в форме государственного выпускного экзамена входят (КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1).

Проверьте, совпадает ли номер КИМ на листе КИМ с номером КИМ, указанным в бланках ГИА.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка № 1 (бланка регистрации).

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 или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, дату проведения ГИА. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответов №1 (бланке регистрации) у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях заполняемого бланка.

Ознакомьтесь с информацией, указанной в бланке № 1 (бланке регистрации) и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника».

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

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 записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Ответы на вопросы, предполагающие развернутый ответ, необходимо записать в бланк ответов № 2.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание: на бланках ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ГИА. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках 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 черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу в резервный день.

В случае проведения теоретической и практической частей ГИА по информатике и ИКТ в разных аудиториях организатор объявляет обучающимся:

Уважаемые участники экзамена, для проведения экзаменационной работы (теоретической и практической частей) по информатике и ИКТ вам отводится 2 часа 30 минут. В течение этого времени вы выполняете теоретическую часть заданий КИМ и записываете ответы в бланк ответов № 1. По окончании выполнения теоретической части экзамена вы сдаете бланк ответов № 1 и в сопровождении организатора в аудитории переходите в аудиторию выполнения практической части. С собой вы берете КИМ и бланк ответов № 2. Перед вами в аудитории будет лежать Инструкция для участника практической части ОГЭ по информатике и ИКТ. Выполнив задания практической части экзамена вам необходимо сохранить полученные файлы и вписать их названия в бланк ответов № 2 в соответствии с данной инструкцией. Если вы не хотите выполнять задания практической части, вам необходимо пройти в аудиторию проведения практической части и поставить подпись в соответствующей форме, подтверждающую отказ от выполнения заданий практической части экзамена.

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

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 частей бланков ГИА и проверку правильности заполнения бланков в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

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 черновики в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.

Инструкция для организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена

I. Общие положения

1. Организатор вне аудитории в пункте проведения ГИА (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

2. При проведении 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).

Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

3. В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

3.1. Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти обучение по порядку и процедуре проведения ГИА и знать:

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

3.2. Организатор вне аудитории должен владеть этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА и другими лицами, находящимися в ППЭ.

II. Функциональные обязанности

1. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

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

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

3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.30 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия) и

зарегистрироваться у ответственного организатора на входе в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ;

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

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ,

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на место дежурства.

4. Организатор вне аудитории (дежурный на входе) должен:

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

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

4.3. Начиная с 09.15:

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

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

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

5. На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

III. Права

Организатор вне аудитории имеет право:

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

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

IV. Ответственность

Организатор вне аудитории несет ответственность:

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

- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

Инструкция для технического специалиста в пункте проведения экзамена

1. Общие положения.

1.1. Технический специалист в пункте проведения ГИА (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Технический специалист в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

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

Технический специалист в ППЭ должен знать:

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

2. Функциональные обязанности

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

2.1. В день проведения экзамена, не позднее чем за 3 часа до начала экзамена, технический специалист проверяет работоспособность программно-аппаратного комплекса (далее - ПАК) в Штабе ППЭ и не позднее чем за 1 час до начала экзамена - в аудиториях проведения экзаменов.

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

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

2.3. При проведении ГИА по иностранным языкам:

- для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

- для выполнения заданий раздела "Говорение" технические специалисты:

- 1) настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов;

- 2) обеспечивают контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на внешнем носителе информации, копируют данную информацию на резервный носитель.

2.4. При проведении ГИА по информатике и ИКТ технические специалисты в аудиториях ППЭ:

- размещают задания для проведения практической части экзамена в рабочих директориях компьютеров участников ГИА;

- оказывают помощь ответственным организаторам в аудиториях проведения практической части экзамена в работе на специальном модуле «Информатика и ИКТ» ПК ИКТ и оформлении ведомостей проведения ГИА в аудитории;

- производят запись и сохранение ответов участников ГИА на внешний носитель информации и копируют данную информацию на резервный носитель.

2.5. Техническая подготовка ППЭ осуществляется в соответствии с Положением о ППЭ, Инструкциями по проведению отдельных экзаменов (иностранные языки, информатика и ИКТ).

3. Права

Технический специалист имеет право:

- оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных Инструкциями, вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА в Республике Адыгея;

- направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА в ППЭ.

4. Ответственность

Технический специалист несет ответственность:

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

Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ по физике в пункте проведения экзамена

I. Общие положения.

1.1. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ по физике (далее – Специалист) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Специалист в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

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

Специалист должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- инструкцию по организации и проведению ГИА по физике в ППЭ.

2. Функциональные обязанности

2.1. Специалист осуществляет подготовку комплектов лабораторного оборудования для проведения ГИА по физике. Число комплектов оборудования для каждого дня проведения экзамена готовится исходя из численности участников экзамена с некоторым превышением числа комплектов.

2.2. В день проведения экзамена Специалист обязан:

- явиться в ППЭ и получить у руководителя ППЭ инструкцию по технике безопасности, зачитываемую участникам ГИА в аудитории ППЭ;

- провести инструктаж с участниками ГИА, факт которого отобразить в соответствующем журнале (ведомости);

- после вскрытия обучающимися индивидуальных комплектов поставить на стол каждому участнику экзамена индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта контрольно-измерительных материалов;

- внести информацию о номере комплекта, выданного участнику ГИА, в дополнительный бланк ответов № 2;

- осуществлять контроль за соблюдением участниками ГИА техники безопасности при проведении лабораторных работ.

3. Права

Специалист имеет право:

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

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

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

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

1. Медицинский работник направляется в пункт проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея.

2. В день проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

получить от руководителя ППЭ указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

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

3. Проведение экзамена:

3.1. Медицинский работник должен вести учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

3.2. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), 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 ЕГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

3.3. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает уполномоченного представителя ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной уполномоченным представителем ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

ЖУРНАЛ

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

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

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

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

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

