



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13 февраля 2024 года

№ 238-пр

г. Ставрополь

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552, в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ставропольском крае (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году;

1.2. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в Ставропольском крае в 2024 году;

1.3. Инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в Ставропольском крае в 2024 году;

1.4. Инструкцию для технического специалиста, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году.

2. Отделу общего образования министерства образования Ставропольского края (Лобанкова А.Е., Деба Ю.В.) довести настоящий приказ до сведения органов управления образованием администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края.

3. Рекомендовать руководителям органов управления образованием администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края:

ознакомить с инструкциями, указанными в пункте 1 настоящего приказа, под подпись лиц, привлекаемых к проведению ГИА;

обеспечить неукоснительное выполнение инструкций, указанных в пункте 1 настоящего приказа, лицами, привлекаемыми к проведению ГИА.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чубову О.Н.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

М.В.Смагина

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 13 февраля 2024 года № 238-пр

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

Член государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающий соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее соответственно – член ГЭК, Порядок проведения ГИА) в пунктах проведения государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ППЭ, ГВЭ) выполняет следующие функции и организационные задачи:

по решению председателя государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее соответственно – ГЭК, ГИА) не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в ППЭ;

в случае печати ЭМ в муниципальном органе управления образованием Ставропольского края (далее – МОУО) обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету в ППЭ. ЭМ для участников экзаменов в общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях и в ППЭ, организованных на дому, направляются региональным центром обработки информации в МОУО по защищенному каналу связи. При этом, ответственное лицо за подготовку и проведение ГИА в МОУО организует видеозапись процесса печати и передачи ЭМ члену ГЭК. Видеозапись ответственный муниципальный администратор передает в РЦОИ на хранителе информации в день проведения экзамена. ЭМ должны быть получены членом ГЭК в МОУО и переданы руководителю ППЭ не позднее 8.00;

в случае проведения ГВЭ в отдельных аудиториях пунктов проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) ЭМ ГВЭ направляют РЦОИ в ППЭ посредством сети «Интернет» по защищенному каналу связи. Печать

ЭМ в данном случае производится в штабе ППЭ и передается в аудитории ГВЭ;

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

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. К условиям, позволяющим остановить проведение экзамена в ППЭ и (или) отдельной аудитории относятся неявка в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) участников ГВЭ, распределенных в данный ППЭ и (или) отдельную аудиторию ППЭ, а также отсутствие средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена.

Членом ГЭК назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Член ГЭК не должен являться:

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

педагогическим работником, являющимся учителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГВЭ, 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 черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) из ППЭ в РЦОИ;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (пользование указанными предметами и техническими устройствами допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

Подготовка к проведению ГВЭ

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией.

Член ГЭК информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является (либо лицом, ответственным за проведение ГИА в МОУО), под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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 работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

В день проведения ГВЭ не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ (в случае если ЭМ доставляются на бумажных носителях) или присутствует и осуществляет контроль при организации печати ЭМ в штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности (в соответствии со схемой доставки ЭМ, утвержденной приказом министерства образования Ставропольского края), передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена.

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ (в случае печати ЭМ в МОУО): пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков после проведения экзамена.

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ.

Организация работы в день проведения ГВЭ

До начала экзамена член ГЭК:

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;

контролирует вход работников ППЭ, в том числе соблюдение ими требований к хранению личных вещей и наличию запрещенных средств в ППЭ;

в случае отказа участника ГВЭ от сдачи 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 к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, – не допускает участника ГВЭ в ППЭ. При этом член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Во время экзамена член ГЭК:

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами,

не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

3) Присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

4) Контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ у участников ГВЭ, организаторов, ассистентов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников 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 к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

5) Не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне штаба ППЭ и в личных целях.

6) В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА: составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА;

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка проведения ГИА, из ППЭ;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГВЭ).

7) В случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

информирует участника ГВЭ о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

8) В случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме принимает решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

9) В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ):

принимает от участника ГВЭ в штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения.

10) В случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена: по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

11) Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

1) Присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в специально предусмотренных тетрадах, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости). Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в полном соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

2) Осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанных ВДП с бланками. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

запечатанных конвертов с КИМ;

запечатанных конвертов с использованными черновиками;

неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков;

неиспользованных ДБО;

неиспользованных черновики;

запечатанных конвертов с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

форм ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников

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

служебных записок (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, утвержденной министерством образования Ставропольского края).

3) Получает от руководителя ППЭ все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01- ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

4) Совместно с руководителем ППЭ заполняет формы:

ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

5) Составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

6) Направляет в тот же день запечатанные ВДП с бланками, запечатанные конверты с КИМ, запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) в РЦОИ.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 13 февраля 2024 года № 238-пр

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

Руководителем пункта проведения экзамена в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее соответственно – руководитель ППЭ, ППЭ, Порядок проведения ГИА) назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Руководитель ППЭ не должен являться:

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), сдающих экзамен в данном ППЭ;

педагогическим работником, являющимся учителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является (либо лицом, ответственным за проведение ГИА в муниципальном органе управления образования), под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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 работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

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

В день проведения экзамена руководителю ППЭ в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГВЭ, 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 черновики, экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (пользование указанными предметами и техническими устройствами допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

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

Подготовка к проведению ГВЭ

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен обеспечить и проверить наличие:

готовности ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком проведения ГИА;

помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, в том числе обеспечивающих вход в ППЭ участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

- заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ГВЭ;
- не более 15 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;
- специально выделенного места в каждой аудитории (стол), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;
- организацию проверки работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- заметных обозначений номеров рабочих мест участников ГВЭ в аудиториях ППЭ;
- настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ, в каждой аудитории ППЭ;
- отсутствие (закрытие) в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией;
- ограничение доступа и опечатывание помещений, не используемых для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации (далее – СМИ), которое расположено до входа в ППЭ;
- помещения для сопровождающих, которое организуется до входа в ППЭ;
- отдельного места в штабе ППЭ для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
- помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1);
- работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

ножниц для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);

черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительных черновиков;

конвертов для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ), электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

инструкций для участников ГВЭ, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготовить напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена». Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

напечатанной Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (приложение 2);

проверку пожарных выходов и наличие средств первичного пожаротушения.

По итогам проверки готовности ППЭ руководитель ППЭ должен заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Организация работы в день проведения ГВЭ

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени и оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ.

До начала экзамена (не позднее 7:30 по местному времени) руководитель ППЭ должен:

1) Назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

2) Обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»).

3) Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи:

в штабе ППЭ – не позднее 7:30 по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК;

в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени.

4) В штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты):

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

бланки регистрации, бланки ответов (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания), ДБО;

КИМ;

ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

5) В случае печати ЭМ в штабе ППЭ (в случае передачи ЭМ в ППЭ в электронном виде посредством сети «Интернет»):

присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

разместить ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

До начала экзамена (не ранее 8:15 по местному времени) руководитель ППЭ должен:

1) Начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ.

2) Назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

3) Назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

4) Выдать ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников

экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию). Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде;

таблички с номерами аудиторий;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);

черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника, дополнительные черновики);

конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

медицинскому работнику – инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

5) Обеспечить допуск:

представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия. Представители СМИ присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ;

общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Необходимо выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ;

должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 по местному времени руководитель ППЭ должен обеспечить допуск:

а) участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

б) сопровождающих, которые присутствуют в день экзамена в помещении, организованном до входа в ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим и составлением акта по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)) – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Не позднее 09:45 по местному времени руководитель ППЭ должен выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

Во время проведения ГВЭ в случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) он допускается в ППЭ к сдаче экзамена членом ГЭК, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляют акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ,

не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – руководитель ППЭ должен сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ. В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА руководитель ППЭ должен пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

По окончании проведения ГВЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК должен получить от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанные ВДП с бланками. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

запечатанные конверты с КИМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

неиспользованные (или имеющих полиграфические дефекты) бланки;

неиспользованные ДБО;

неиспользованные черновики;

запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой

проведения ГИА, утвержденной министерством образования Ставропольского края).

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

1) Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК для дальнейшей передачи в РЦОИ.

2) Заполнить совместно с членом ГЭК формы:

ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 13 февраля 2024 года № 238-пр

Инструкция для технического специалиста, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

Техническим специалистом в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА) назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Технический специалист не должен являться:

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), сдающих экзамен в данном пункте проведения экзамена (далее – ППЭ); педагогическим работником, являющимся учителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Технический специалист проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Технический специалист информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является, под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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 работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГВЭ, 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 черновики, экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (пользование указанными предметами и техническими устройствами допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

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

Подготовка к проведению ГВЭ

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

1) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

Организация работы в день проведения ГВЭ

В день проведения ГВЭ технический специалист должен:

прибыть в ППЭ не позднее 07.00 по местному времени;

оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ;

по распоряжению руководителя ППЭ включить режим видеозаписи (в штабе ППЭ – не позднее 7.30 по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК, в аудиториях ППЭ – не позднее 08.00 по местному времени);

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

в случае печати ЭМ в штабе ППЭ (при передаче ЭМ в ППЭ в электронном виде посредством сети «Интернет» организовать печать ЭМ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);

в случае проведения ГВЭ в устной форме: технический специалист или организатор (по решению руководителя ППЭ) настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных

ответов, технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

в случае технических сбоев: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГВЭ технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГВЭ, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

Завершение проведения ГВЭ

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), поаудиторно записываются на электронный (внешний) носитель техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы). Затем электронный (внешний) носитель запечатывается в отдельный конверт. На конверте указывается наименование, адрес и номер ППЭ, номера аудиторий, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форма ГВЭ (устная), количество аудиозаписей на электронном (внешнем) носителе.

Затем запечатанный конверт передается в штаб ППЭ руководителю ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 13 февраля 2024 года № 238-пр

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

Организатором в аудитории пункта проведения экзамена в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее соответственно – организатор в аудитории, ППЭ, Порядок проведения ГИА) назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Организатор в аудитории не должен являться:

специалистом по учебному предмету при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в ППЭ по данному учебному предмету;

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), сдающих экзамен в данном ППЭ;

педагогическим работником, являющимся учителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организатор в аудитории проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА, в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях.

Организатор в аудитории информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является, под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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 работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам ГВЭ, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА).

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

Организация работы в день проведения ГВЭ

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

- 1) Прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени.
- 2) Оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.
- 3) Зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов.
- 4) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени.
- 6) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).
- 5) Получить у руководителя ППЭ:
 формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (приложение);

при необходимости инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр на участника) и правила заполнения бланков для участников ГВЭ глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

при необходимости Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов – при наличии таких участников (один экземпляр на участника);

табличку с номером аудитории;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);

черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника, дополнительные черновики);

конверты для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

6) Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей. В аудитории организатору необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;

настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в

случае если по решению руководителя ППЭ настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).

7) Организатор в аудитории должен помнить, что участники ГВЭ могут взять в аудиторию:

гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, участников ГВЭ детей-инвалидов и инвалидов.

Лекарства, которые участники экзаменов приносят с собой в ППЭ, передаются в медицинский кабинет до начала экзамена. В течение экзамена участник может выйти в медицинский кабинет для приема лекарств.

При входе участников ГВЭ в аудиторию ответственный организатор должен:

1) Провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность.

2) В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории».

3) Сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»).

4) Проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения.

5) Следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09.45 по местному времени получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

Проведение ГИА в аудитории

1) Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена. Время, выделенное на инструктаж участников ГИА не включается в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ. Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена».

Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля необходимо раздать Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки (в том числе бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме, который необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ) и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ, совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов;

б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;

в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

г) проверить у каждого участника ГВЭ правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись. В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории;

е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. При этом время, выделенное на подготовительные мероприятия, не включается в продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ
(письменная и устная формы)**

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут	5 часов 25 минут	1 час (60 минут)
Математика	(235 минут)	(325 минут)	1 час 30 минут (90 минут)

**Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию
для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам**

Название учебного предмета	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари, предоставленные образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ	

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

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена,

зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) При проведении ГВЭ в устной форме на подготовку устного ответа отводится по математике – 1 час 30 минут (90 минут), по русскому языку – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории. Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки. В случае принятия решения о завершении экзамена по объективным причинам и сдаче экзамена в другой день или резервные сроки членом ГЭК, техническим специалистом, руководителем ППЭ и организатором в аудитории оформляется соответствующий акт – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

4) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГВЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;

фотографирования ЭМ, черновиков.

5) Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГВЭ. В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам организатор в аудитории должен:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

6) В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ организатор в аудитории должен:

зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

7) В случае нехватки места в бланке ответов организатор в аудитории должен:

убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГВЭ дополнительный бланк;

зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков. Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации;

Копировать и выдавать копии ДБО категорически запрещено! При нехватке ДБО необходимо обратиться в штаб ППЭ.

8) По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики. Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.

9) При выходе участника ГВЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

10) В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА организатор в аудитории должен:

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, необходимую отметку.

11) В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ) организатор в аудитории должен сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:

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

попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;

собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;

в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их поставив знак «Z», который свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою экзаменационную работу завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках. Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ. В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ. Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

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

Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывают. Бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.

На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

В отдельные конверты организатор упаковывает КИМ, использованные черновики, затем запечатывает указанные конверты.

На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете.

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии), записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами. Аудиозаписи устных ответов участников экзамена сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы).

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи он передает внешний носитель

руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

- запечатанные ВДП с бланками;

- запечатанные конверты с КИМ;

- запечатанные конверты с использованными черновиками;

- неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;

- неиспользованные ДБО;

- неиспользованные черновики;

- формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

- служебные записки (при наличии).