

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13-05-2024

№ 910

г. Вологда

Об утверждении инструктивных материалов, регламентирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

В целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области в соответствии Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2024 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 января 2024 года № 04-4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 1).

2. Утвердить инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 2).

3. Утвердить инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 3).

4. Утвердить инструкцию для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 4).

5. Утвердить инструкцию для технического специалиста при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 5).

6. Утвердить инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 6).

7. Признать утратившим приказ Департамента образования области от 30 августа 2023 года № 1615 «Об утверждении инструктивных материалов, регламентирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования области Л.В. Святышеву.

Начальник Департамента

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Е.В. Целикова', written in a cursive style.

Е.В. Целикова

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
образования области
от 13.05.2024 года № 910
(приложение 1)

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Члены государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА)

должны знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК.

1.2. В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.3. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА в качестве членов ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в пункте проведения экзаменов (далее – 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 Порядок проведения ГИА.

2. Этап подготовки к проведению экзамена

2.1. На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК:

– проходят подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

– не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК проводят проверку готовности ППЭ.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. В день проведения экзамена члены ГЭК:

3.1.1. Обеспечивают доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на бумажных носителях, упакованных в запечатанные доставочные пакеты, в ППЭ не позднее 7 часов 30 минут.

3.1.2. Не позднее 8 часов 15 минут в Штабе ППЭ передают руководителю ППЭ по акту приемки-передачи материалов ППЭ:

– пакет руководителя ППЭ (при его доставке на бумажном носителе);

– ЭМ ГИА на бумажных носителях, упакованные в запечатанные доставочные пакеты;

– дополнительные бланки ответов №2.

3.1.3. Доставляют в ППЭ вместе с ЭМ возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков, дополнительных бланков.

3.1.4. Получают от регионального центра обработки информации при организации и проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (далее – РЦОИ) код расшифровки ЭМ, расшифровывают ЭМ для организации их печати на бумажные носители (в случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях).

3.1.5. Присутствуют совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ).

3.1.6. Содействуют совместно с техническим специалистом организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии) (в случае печати ЭМ в аудитории).

3.1.7. Несут ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки.

3.1.8. Присутствуют при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 8 часов 15 минут.

3.1.9. Присутствуют при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные 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 контрольных измерительных материалов (далее – 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 ГИА.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – составляют акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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 ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

3.1.11. Не допускают участника ГИА в ППЭ при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ. Фиксируют данный факт для дальнейшего принятия решений.

3.1.12. Осуществляют взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА.

3.2. Члены ГЭК обеспечивают соблюдение требований Порядка проведения ГИА, в том числе в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимают решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

Члены ГЭК несут ответственность за своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

3.3. Во время экзамена члены ГЭК:

3.3.1. В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – допускают участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывают участнику ГИА 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 ГИА). Необходимо составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет

других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

3.3.2. В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10 часов 00 минут) ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляют акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.3.3. Присутствуют в аудитории при организации копирования ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов.

Присутствуют при настройке звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования к работе в аудитории, где проводится экзамен для слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов.

3.3.4. Контролируют соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускают иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, 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).

3.3.5. Не допускают использования 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 Департамента образования области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях.

3.3.6. В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА:

– при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА составляют акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

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

– удаляют лиц, допустивших нарушение требований Порядка проведения ГИА, из ППЭ;

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

3.3.7. В случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

– по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

– при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

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

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

3.3.8. В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА:

– принимают от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

– организуют проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

– по итогам проведенной проверки заполняют протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ и передают все материалы для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию в тот же день.

Члены ГЭК несут ответственность за своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА.

3.3.9. Оказывают содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

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

3.5. В день проведения экзамена членам ГЭК в ППЭ запрещается:

– находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка проведения ГИА;

– оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка проведения ГИА), фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

– пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото, аудио-и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

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

3.6. Члены ГЭК несут ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

4. Завершающий этап проведения экзамена

4.1. По окончании проведения экзамена члены ГЭК:

– присутствуют при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадах, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

– приглашают Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов в бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае принятия Департаментом образования области решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена). Присутствовать при работе Комиссии тифлопереводчиков;

– осуществляют контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории, технических специалистов в Штабе ППЭ;

– контролируют правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения ГИА в ППЭ.

4.1.1. Принимают от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приёма-передачи:

– запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

– доставочный пакет с использованными КИМ участников ГИА;

– неиспользованные ЭМ;

- бракованные (или с нарушением комплектации) ЭМ;
- использованные листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- протоколы проведения экзамена в аудитории;
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории;
- сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
- списки участников экзамена в аудитории;
- протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);
- акты об удалении участников с экзамена (при наличии);
- акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);
- иные протоколы, акты, формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, в ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

4.1.2. Составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

4.2. Члены ГЭК присутствуют совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническим специалистом (если по решению Департамента образования области сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ).

4.3. Члены ГЭК направляют полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с экзаменационными работами и другие материалы ППЭ в тот же день в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района (муниципального или городского округа)).

4.4. Члены ГЭК осуществляют контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в РЦОИ, в местах работы предметных и апелляционных комиссий, а также в местах хранения ЭМ.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
образования области
от 13.05.2024 года № 910
(приложение 2)

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА;

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

1.2. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.3. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА в качестве руководителей ППЭ, по месту работы под подпись информируются 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок проведения ГИА.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

2.1. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком проведения ГИА;

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

- проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

- обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Департаментом образования области соответствующего решения);

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

- обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

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

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

- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;

- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов - собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации (далее – СМИ);

- обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

- организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК), руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Департамента образования области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

- организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

- обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

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

- проверить совместно с техническим специалистом работоспособность технических средств (включая резервные), планируемых к использованию во время проведения экзаменов;

- проверить совместно с техническим специалистом установку программного обеспечения, предоставляемого участникам ГИА во время экзамена по информатике на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена (включая резервные);

- провести совместно с техническим специалистом тестирование средств видеонаблюдения в ППЭ, подготовленных в соответствии с требованиями Порядка организации системы видеонаблюдения при проведении ГИА на территории Вологодской области;

- проверить наличие и работоспособность резервного оборудования (в случае проведения устной части экзамена по иностранному языку, ГИА по информатике - одна резервная рабочая станция на каждые 5 участников экзамена);

- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

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

- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

2.2. Руководитель ППЭ заблаговременно распечатывает пакет руководителя ППЭ (в случае использования электронной версии пакета руководителя) и проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и знакомит с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
- правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- правилами оформления ведомостей, протоколов, актов, заполняемых при проведении ГИА.

3. Этап проведения ГИА в ППЭ

3. Руководитель ППЭ должен:

3.1. В день проведения ГИА явиться в ППЭ не позднее 7 часов 30 минут. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

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

3.2. До начала экзамена:

– не позднее 8 часов 00 минут назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

– обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

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

– дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ членом ГЭК, но не позднее 7 часов 30 минут, в аудиториях ППЭ не позднее 9 часов 00 минут.

3.3. Не позднее 8 часов 15 минут в Штабе ППЭ по акту приема-передачи получить от члена ГЭК:

– пакет руководителя ППЭ (при его доставке на бумажном носителе);

– ЭМ ГИА на бумажных носителях, упакованные в запечатанные пакеты;

– дополнительные бланки ответов №2.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители (в случае направления ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях).

3.4. Не ранее 8 часов 15 минут провести инструктаж по процедуре проведения ГИА для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена (памятка для руководителя ППЭ по проведению инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ – приложение 1 к настоящей Инструкции).

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов в аудитории, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- списки распределения участников ГИА по аудиториям;
- протоколы проведения экзамена в аудитории;
- инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- таблички с номерами аудиторий;

- черновики (в случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

- напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции);

- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

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

3.5. Обеспечить допуск:

- представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

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

- должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Департамента образования области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

3.6. С 9 часов 00 минут обеспечить допуск участников ГИА в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Сопровождающие присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

В случае отказа участника ГИА 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 акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.7. Не позднее 9 часов 45 минут выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ, дополнительные бланки ответов №2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов.

3.8. Во время проведения ГИА:

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

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 ГИА.

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

3.9. Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам, ГИА по информатике выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества

аудиозаписи ответа участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников экзамена руководитель ППЭ оформляет соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

В случае если во время записи устных ответов при проведении ОГЭ по иностранным языкам произошел технический сбой, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

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

3.11. Руководитель ППЭ в день проведения экзамена незамедлительно сообщает о возникновении нештатной ситуации в региональный центр обработки информации при организации и проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (далее – РЦОИ).

3.12. В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка проведения ГИА;

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка проведения ГИА), фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото, аудио-и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

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

4. Завершающий этап проведения экзамена

4. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

4.1. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы:

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

- доставочный пакет с использованными КИМ участников ГИА;

- неиспользованные ЭМ;
- бракованные (с нарушением комплектации) ЭМ;
- использованные черновики;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- неиспользованные черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории;
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории;
- электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (передаются техническими специалистами);
- иные протоколы, акты, формы по результатам проведения ГИА в аудитории;
- служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передать в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ.

Осуществить совместно с техническим специалистом проверку сохраненных файлов ответов участников ГИА и передачу в РЦОИ (по окончании экзамена электронные носители с файлами ответов участников ГИА хранятся в ППЭ в течение месяца после проведения экзамена).

4.2. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) вскрыть возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, передать техническому специалисту для сканирования, предварительно пересчитав бланки (если по решению Департамента образования области сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ).

4.3. Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приёма-передачи:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;
- доставочный пакет с использованными КИМ участников ГИА;
- неиспользованные ЭМ;
- бракованные (или с нарушением комплектации) ЭМ;
- использованные черновики;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- протоколы проведения экзамена в аудитории;
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории;
- сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
- списки участников экзамена в аудитории;
- протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);
- акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

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

– иные протоколы, акты, формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, в ППЭ;

– служебные записки (при наличии).

4.4. Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю организации, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение 1

к Инструкции для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

Памятка для руководителя ППЭ по проведению инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ

В данной памятке содержатся тезисы по основным этапам проведения ГИА, которые помогут руководителю ППЭ при проведении инструктажа для работников ППЭ. Инструктаж должен начинаться не ранее 8 часов 15 минут и проводиться на территории ППЭ (после прохода лиц, привлекаемых к проведению ГИА, через рамку металлоискателя).

На инструктаже присутствуют:

- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;*
- члены ГЭК;*
- организаторы;*
- технические специалисты;*
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (физика, химия);*
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ;*
- экзаменаторы-собеседники (при наличии);*
- ассистенты (при наличии).*

На инструктаже также могут присутствовать:

- представители СМИ и общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;*
- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а так же иные лица, определенные Рособрнадзором, Департамента образования области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.*

Основные моменты проведения экзамена:

1. Основная информация: дата проведения экзамена, код ППЭ, наименование предмета (ов), по которому (ым) проводится экзамен (с указанием форм проведения ГИА), продолжительность экзамена в форме ОГЭ и (или) ГВЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Во время экзамена запрещается:

- участникам ГИА – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ГИА во*

время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

– организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, – 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, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

– всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Наличие и использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. Категории работников, которым разрешено использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью: руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, руководитель ППЭ, члены ГЭК, технические специалисты, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции), аккредитованные представители СМИ и общественные наблюдатели, должностные лица Рособнадзора и Департамента образования области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Остальным категориям работников ППЭ иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации в ППЭ запрещено.

4. Допуск участников в ППЭ.

С 09 часов 00 минут начинается допуск участников ГИА в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику,

справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20, которую можно взять у руководителя ППЭ).

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02.

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен, начало которого устанавливается едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Организаторами в аудитории предоставляется необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Особое внимание на допуск участников ГИА-9 без проверки стационарными и (или) переносными металлоискателями (допуск в ППЭ при наличии медицинской справки).

5. Напомнить средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ и (или) ГВЭ по соответствующим учебным предметам).

6. Распределение участников ГИА-9. Сообщить работникам ППЭ о наличии распределенных на экзамен участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов и об особенностях проведения экзамена для указанных участников ГИА-9 (при наличии).

7. Проведение экзамена.

Не позднее 9 часов 45 минут ответственный организатор должен получить в Штабе ППЭ ЭМ, дополнительные бланки ответов №2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9 часов 50 минут начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена (*сообщить плановую дату ознакомления участников экзамена с результатами*).

Не ранее 10 часов 00 минут начать проведение второй части инструктажа, выдача ЭМ.

Проверить правильности заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов №1.

Обязательно объявить и указать на доске в аудитории время начала экзамена и время окончания выполнения экзаменационной работы.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

По просьбе участника экзамена необходимо выдать дополнительный бланк ответов №2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена организатору в аудитории необходимо в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК, руководителя ППЭ в медицинский кабинет.

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (следующие листы выдаются в Штабе ППЭ). Напомнить, что в этом случае организатору в аудитории необходимо подойти к столу участника ГИА и проверить комплектность оставленных экзаменационных материалов, после чего участник ГИА может выйти из аудитории.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору в аудитории в этом случае необходимо подойти к столу участника ГИА и принять у него все ЭМ.

8. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании времени выполнения экзаменационной работы и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо пересчитать и упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

9. Напомнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. В случае возникновения любой нештатной ситуации при проведении экзамена необходимо незамедлительно сообщить руководителю ППЭ и члену ГЭК.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
образования области
от 13.05.2024 года № 910
(приложение 3)

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Организатор в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории ППЭ;

– правила заполнения бланков, дополнительных бланков;

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

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

1.3. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории ППЭ не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории ППЭ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.4. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории ППЭ, по месту работы под подпись информируются 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок проведения ГИА.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

2.1. Организатор в аудитории ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

2.2. В день проведения ГИА организатор в аудитории ППЭ должен:

2.2.1. Прибыть в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут, оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

2.2.2. Зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ

2.2.3. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 8 часов 15 минут.

2.2.4. Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами.

2.2.5. Получить у руководителя ППЭ:

- список распределения участников ГИА по аудиториям;
- протоколы проведения экзамена в аудитории;
- инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде);

– ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);

– табличку с номером аудиторий;

– листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики) (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА) (в случае, когда спецификацией контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются);

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

(предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции);

– напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

2.2.6. Не позднее 9 часов 00 минут пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.2.7. Организатору в аудитории ППЭ необходимо:

– вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

– раздать на рабочие места участников ГИА черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА) (в случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются);

– подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков;

– проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

2.2.8. Организатор в аудитории ППЭ при входе участников ГИА в аудиторию должен:

– провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в аудиторию после предъявления им акта об идентификации личности участника ГИА, организатор в аудитории ППЭ забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ);

– в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

– сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории;

– проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

– следить, чтобы участники ГИА не менялись местами.

Участники ГИА 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, лекарства при необходимости, 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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости), специальные технические средства для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

В случае необходимости выхода участника ГИА из аудитории до начала первой части инструктажа (до 9 часов 50 минут), участник экзамена должен взять с

собой паспорт, а при входе в аудиторию организатор в аудитории должен повторно провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА и протоколу проведения ГИА в аудитории.

3. Этап проведения экзамена

3.1. До начала экзамена:

3.1.1. Ответственный организатор должен не позднее 9 часов 45 минут получить у руководителя ППЭ ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов №2, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов.

3.1.2. Организатор в аудитории ППЭ должен провести инструктаж участников экзамена (инструктаж состоит из двух частей, первая часть инструктажа проводится с 9 часов 50 минут и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются) (инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена — приложение 1 к настоящей Инструкции; инструкция для участника государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена — приложение 2 к настоящей Инструкции).

3.2. Выдача ЭМ начинается не ранее 10 часов 00 минут, при этом организатору в аудитории ППЭ необходимо:

– продемонстрировать участникам ГИА целостность доставочного пакета с ЭМ;

– выдать участникам ГИА комплекты ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ;

– провести вторую часть инструктажа, при которой организатор в аудитории ППЭ должен дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность выданного комплекта ЭМ (в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ выдать участнику ГИА новый комплект ЭМ);

– дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

– в случае, если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ППЭ ставит в указанном бланке свою подпись (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится

ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории);

– после проверки правильности заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков ответов - объявить время начала и время окончания выполнения экзаменационной работы, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы, устанавливаемую единым расписанием ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято Департаментом образования области), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков), а также на перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		
История		
Химия		
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Биология		
География		
Иностранные языки (письменная часть)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная форма):

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (устная форма)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)
Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Биология			40 минут
Литература			1 час (60 минут)
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	30 минут
Химия			30 минут
Физика			40 минут
Информатика			45 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический словарь ¹	Орфографический и толковый словари ¹	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования ²		
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов ³		Непрограммируемый калькулятор; географические атласы

¹ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГИА не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др

² Входит в состав КИМ ОГЭ

³ Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными атласами

			для 7-9 классов ³
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы	Не используются	Двухязычный словарь ¹
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования		
История	Не используются	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов ⁴
Литература	Орфографический словарь ⁵ ; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики ⁶	Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики ⁶	Не используются
Обществознание	Не используются		
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики

участникам ГИА не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др

⁴ Атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными атласами участникам ГИА не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁵ Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

⁶ Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ГИА не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в необходимом количестве для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются).

	выполнения экспериментального задания	калькулятор	образовательной программы основного общего образования ⁷
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ⁸ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ⁸ ; электрохимический ряд напряжений металлов ⁸	Непрограммируемый калькулятор;	Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева ⁸ ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде ⁸ ; электрохимический ряд напряжений металлов ⁸

В день проведения ОГЭ и ГВЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

3.3. Во время экзамена:

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

3.3.2. В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – участник ГИА 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 ГИА).

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

3.3.3. В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в аудиторию, не явился – пригласить через

⁷ Входит в состав КИМ ГВЭ

⁸ Предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными указанными материалами участникам ГИА не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка проведения ГИА в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

организатора вне аудитории члена государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) для фиксации данного факта и принятия соответствующего решения.

3.3.4. Организатор в аудитории ППЭ должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- 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 ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- выноса из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики;

- фотографирования ЭМ, черновики.

3.3.5. При проведении ОГЭ по русскому языку (изложение), ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): совместно с техническим специалистом настроить средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории.

3.3.6. Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГИА.

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

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

- в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам: поставить в соответствующих полях бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку, подпись и зафиксировать данный факт в протоколе проведения экзамена в аудитории.

3.3.7. 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, задании и содержании замечания).

3.3.8. В случае нехватки места в бланке для записи ответов:

- убедиться, что бланки для записи ответов полностью заполнены;

- выдать участнику ГИА по его просьбе дополнительный бланк;

- зафиксировать связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков категорически запрещено! При нехватке дополнительных бланков необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

3.3.9. По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

3.3.10. При выходе участника ГИА из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

Каждый выход участника ГИА из аудитории необходимо фиксировать в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

3.4. В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА организатор в аудитории ППЭ 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;

- в случае удаления участника ГИА: поставить в соответствующих полях бланка участника ГИА, нарушившего Порядок проведения ГИА, необходимую отметку, подпись и зафиксировать данный факт в протоколе проведения экзамена в аудитории.

Обязательно продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ГИА.

3.5. В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА организатор в аудитории ППЭ должен сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

3.6. Организатор в аудитории ППЭ следит за работой системы видеонаблюдения и сообщает обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ.

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

3.8. В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории ППЭ запрещается:

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

– оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев передачи материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории), фотографировать ЭМ, черновики;

– покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА) (организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

4. Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников экзамена

4.1. Участники ГИА, 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 протоколе проведения экзамена.

4.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории ППЭ должен сообщить участникам ГИА о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

4.3. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

– пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

– неиспользованные черновики;

– отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

4.4. По истечении времени выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организатор в аудитории ППЭ должен:

4.4.1. В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено.

4.4.2. Попросить положить все ЭМ, черновики на край стола.

4.4.3. Собрать у участников ГИА ЭМ, черновики.

В случае если бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z» (указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы)).

Ответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадах, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками ГИА, указанными в пункте 51 Порядка проведения ГИА, на компьютере, в присутствии членов ГЭК переносятся ассистентами в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

Проверить бланк ответов № 1 участника ГИА на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ГИА осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ГИА (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории).

4.4.4. Собранные у участников ГИА ЭМ организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные возвратные доставочные пакеты.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирает только КИМ (КИМ упаковывает в пакет). Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГИА.

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

При этом запрещается:

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

Возвратный доставочный пакет с ЭМ (с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2) запечатывается в аудитории.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать.

4.5. Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК.

4.6. ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

– запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

– доставочный пакет с использованными КИМ участников экзамена;

– неиспользованные ЭМ;

– бракованные (с нарушением комплектации) ЭМ;

– использованные черновики;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

– неиспользованные черновики;

– протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

– ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории;

– иные протоколы, акты, формы по результатам проведения ГИА в аудитории;

– служебные записки (при наличии).

4.7. Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 1
к Инструкции для организатора
в аудитории пункта проведения экзаменов
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории Вологодской
области

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории ППЭ
перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору в аудитории.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8 часов 45 минут оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации (бланка ответов № 1) участника ГИА⁹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код ППЭ», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код ППЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- 2) документ, удостоверяющий личность;*
- 3) средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам;*
- 4) лекарства (при необходимости);*
- 5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);*
- б) специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);*
- 7) черновики, выданные в ППЭ.*

⁹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации (бланка ответов № 1) участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9 часов 50 минут):

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронновычислительную технику, 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);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам;

лекарства (при необходимости);

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

черновики, выданные в ППЭ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10 часов 00 минут).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) пакет (-ы) с ЭМ.

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

Продемонстрировать доставочный пакет и вскрыть его не ранее 10 часов 00 минут, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам комплекты с ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте качество и комплектность выданных экзаменационных материалов. В комплекте находятся:

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 лист 1,

бланк ответов № 2 лист 2,

КИМ,

информационный лист.

Отложите информационный лист на край стола.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации комплекта с ЭМ.

При обнаружении брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГИА новый комплект ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1.

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 ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратить внимание участников на доску (информационный стенд).

Поля: «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена» заполнены автоматически.

Заполните поле «Код образовательной организации» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратить внимание участников на доску (информационный стенд) и сделать паузу для заполнения участниками поля «Код образовательной организации».

Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код ППЭ» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратить внимание участников на доску (информационный стенд).

Поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.

В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

ВАЖНО! При заполнении листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 на задания с развернутым ответом используются ТОЛЬКО стороны листов, предусмотренные для заполнения.

В случае нехватки места на листах 1 и 2 бланка ответов №2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны дополнительных бланков ответов № 2 так же не заполняются и 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, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ШПЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала выполнения экзаменационной работы).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(объявить время окончания выполнения экзаменационной работы).*

Запишите на доске время начала и время окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято Департаментом образования области), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением

дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

Приложение 2
к Инструкции для организатора
в аудитории пункта проведения экзаменов
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории Вологодской
области

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории ППЭ
перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8 часов 45 минут оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА¹⁰. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код ППЭ», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код ППЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- 2) документ, удостоверяющий личность;*
- 3) средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГВЭ по отдельным учебным предметам;*
- 4) лекарства (при необходимости);*
- 5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);*
- 6) специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);*
- 7) черновики, выданные в ППЭ.*

Инструкция для участников ГВЭ

¹⁰ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9 часов 50 минут):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ).

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронновычислительную технику, 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);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов

выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам;

лекарства (при необходимости);

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

специальные технические средства (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10 часов 00 минут).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) пакет (-ы) с ЭМ.

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

Продемонстрировать доставочный пакет и вскрыть его не ранее 10 часов 00 минут, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам комплекты с ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ГВЭ проверьте качество и комплектность выданных экзаменационных материалов. В комплекте находятся:

бланк регистрации,

бланк ответов,

КИМ (письменная форма).

Внимательно просмотрите текст экзаменационных материалов, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц.

Проверьте, совпадает ли код работы на бланке регистрации с кодом работы на бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации комплекта с ЭМ.

При обнаружении брака или некомплектности – выдать участнику ГИА новый комплект ЭМ.

Приступаем к заполнению 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 ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратить внимание участников на доску (информационный стенд).

Поля: «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена» заполнены автоматически.

Заполните поле «Код образовательной организации» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратить внимание участников на доску (информационный стенд) и сделать паузу для заполнения участниками поля «Код образовательной организации».

Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код ППЭ» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратить внимание участников на доску (информационный стенд).

Поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков регистрации.

Внимательно посмотрите на первую страницу КИМ и найдите номер варианта. Заполните поле «Номер варианта» на бланке регистрации.

Сделать паузу для заполнения номера варианта.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГВЭ».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГВЭ», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов.

Перепишите значение поля «Номер варианта» из бланка регистрации в поле «Номер варианта» в бланке ответов.

Сделать паузу для заполнения номера варианта на бланке ответов.

Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.

В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Обращаем ваше внимание, что на бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и экзаменационных материалах ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

ВАЖНО! При заполнении бланка ответа используется **ТОЛЬКО** сторона бланка, предусмотренная для заполнения.

В случае нехватки места в бланке ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка ответов.

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, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала выполнения экзаменационной работы)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(объявить время окончания выполнения экзаменационной работы)*

Запишите на доске время начала и время окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято Департаментом образования области), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов

и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланк ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланк ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
образования области
от 13.05.2024 года № 910
(приложение 4)

Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Организатор вне аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы организатора вне аудитории ППЭ.

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

1.3. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории ППЭ не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.4. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории ППЭ по месту работы под подпись информируются 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок проведения ГИА.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

2.1. Организатор вне аудитории ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

3. Этап проведения ГИА в ППЭ

3.1. В день проведения ГИА организатор вне аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ. В случае использования стационарных и (или) переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации, должен:

прибыть в ППЭ не позднее 7 часов 50 минут, получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить наличие следующих документов у следующих лиц, а также установить соответствие их личности представленным документам:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность 2) Документ, подтверждающий полномочия
Должностные лица Департамента образования области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители средств массовой информации (далее – СМИ)	
Общественные наблюдатели	1) Документ, удостоверяющий личность 2) Документ, подтверждающий полномочия 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ

Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ
Организаторы	
Члены государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК)	
Технические специалисты	
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	
Экзаменаторы-собеседники	
Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ	
Ассистенты	

– другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 8 часов 15 минут;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ, списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ,

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

3.2. Перед началом проведения ГИА:

– обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ;

– предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, 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);

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

– при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который должен присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему. ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, 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). Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений – организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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 ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.3. Во время проведения ГИА:

3.3.1. Находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др., а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

3.3.2. Следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

3.3.3. Сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

3.3.4. Следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка проведения ГИА, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.:

а) участникам ГИА запрещается:

– выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

– иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, 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, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

– фотографировать ЭМ, черновики;

– покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, запрещается:

– иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев передачи организаторами в аудитории материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории);

– фотографировать ЭМ, черновики;

– покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

в) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Департамента

образования области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, запрещается:

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото, аудио и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

- фотографировать ЭМ, черновики;

- г) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям – запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

3.3.5. В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ.

3.3.6. В случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – временно заменить организатора в аудитории.

3.3.7. В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам: сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет.

3.3.8. Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

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

3.5. В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

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

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случаев передачи материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории), фотографировать ЭМ, черновики;

– покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА) (организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

3.6. По окончании проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен.

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
образования области
от 13.05.2024 года № 910
(приложение 5)

Инструкция для технического специалиста при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Технический специалист в пункте проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы технического специалиста;

– правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, руководства пользователя программного обеспечения (при наличии).

1.2. В качестве технических специалистов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

1.3. Не допускается привлекать в качестве технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.4. Лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА в качестве технических специалистов, по месту работы под подпись информируются 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок проведения ГИА.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

2.1. Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

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

- проверить работоспособность технических средств (включая резервные), планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

2.3. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена технический специалист совместно с руководителем ППЭ и руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- проверить работоспособность технических средств (включая резервные), обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть);
- осуществить установку программного обеспечения, предоставляемого участникам ГИА во время экзамена по информатике, на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзамена (включая резервные);
- провести тестирование средств видеонаблюдения в ППЭ, подготовленных в соответствии с требованиями Порядка организации системы видеонаблюдения при проведении ГИА на территории Вологодской области;
- проверить наличие и работоспособность резервного оборудования (в случае проведения устной части экзамена по иностранному языку, ГИА по информатике - одна резервная рабочая станция на каждые 5 участников экзамена).

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Технический специалист в день проведения экзамена должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 7 часов 30 минут;
- оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

– получить распоряжение руководителя ППЭ о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ членом ГЭК, но не позднее 7 часов 30 минут, в аудиториях ППЭ не позднее 9 часов 00 минут (на каждую камеру видеонаблюдения техническому специалисту необходимо произнести дату проведения экзамена и время начала видеонаблюдения);

– следить за работой систем видеонаблюдения в Штабе ППЭ, аудиториях ППЭ и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ;

– в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ (в случае если Департаментом образования области принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде): организовать печать ЭМ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);

– в случае печати ЭМ в аудитории: совместно с членом ГЭК содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии);

– в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории;

– в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть): технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА, технический специалист или организатор предоставляет участнику ОГЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

– в случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА находящимся в аудитории;

– в случае проведения ГВЭ в устной форме: технический специалист или организатор 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.

3.2. При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответа участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников

экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

3.3. В день проведения экзамена в ППЭ техническому специалисту запрещается:

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

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случаев передачи материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории);

- фотографировать ЭМ, черновики;

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото, аудио-и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

3.4. Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), поаудиторно записываются на электронные носители техническими специалистами (файлы сохраняются в соответствии с используемой технологией) и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

3.6. В Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК осуществить совместно с руководителем ППЭ проверку сохраненных файлов ответов участников ГИА и передачу в региональный центр обработки информации при организации и проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (далее – РЦОИ).

3.7. В Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) получить для сканирования от руководителя ППЭ вскрытые возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 (если по решению Департамента образования области сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ).

Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

3.8. Технические специалисты покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после подтверждения РЦОИ получения сканированных изображений экзаменационных работ, файлов, содержащих ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии).

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
образования области
от 13.05.2024 года № 910
(приложение 6)

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Медицинский работник, привлекаемый в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – медицинский работник, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы медицинского работника.

2. Этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения ГИА медицинский работник должен:

– прибыть не позднее 8 часов 30 минут в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ);

– оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ;

– зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

– получить от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакомиться с ней, а также журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) по форме согласно приложению к настоящей Инструкции;

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

2.2. В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику 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 ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (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).

2.3. Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

2.3.1. Участник ГИА, получивший необходимую 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.

2.3.2. В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Приложение к Инструкции для медицинского
работника, привлекаемого в дни проведения
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего
образования на территории Вологодской области

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, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

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

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

