

## **Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзамена**

Настоящая инструкция разработана для организатора пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) в аудитории на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

### **Общая часть**

Организатор ППЭ назначается приказом министерства образования Саратовской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией по проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) на время проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории, правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ, порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

### **Подготовка к проведению экзамена**

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ:
  - информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно списку организаторов по аудиториям (форма 9-ППЭ-07-01);
  - информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
  - краткую инструкцию для участников ОГЭ;

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами;  
возвратные спецпакеты;  
возвратный пакет для КИМ;  
пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ: список участников ГИА в аудитории ППЭ в 2-х экземплярах (форма 9-ППЭ-05-01), ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-05-02), протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-12-01), ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма 9-ППЭ-12-02), краткую инструкцию для участников ОГЭ, ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами, возвратный пакет для контрольных измерительных материалов;

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-05-01);

раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество - два листа на каждого участника ОГЭ);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков № 1 и № 2 в соответствии с полученной у руководителя расшифровкой кодов образовательных организаций.

Организатору в аудитории ППЭ во время проведения экзамена запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие участникам ОГЭ, 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

### **Вход участников экзамена в аудиторию**

Ответственный организатор в аудитории при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными ведомости учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными ведомости учета участников ГИА и экзаменационных материалов, в аудитории ППЭ ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма 9-ППЭ-12-02);

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

указать место, где участник ОГЭ может оставить свои личные вещи;  
Организатор в аудитории ППЭ должен:

помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ГИА в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-05-01), при этом следить, чтобы участники ОГЭ не переговаривались и не менялись местами;

проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

проверить атласы на отсутствие записей, выполненных обучающимися и непрограммируемые калькуляторы на отсутствие осуществления функции средства связи, хранилища базы данных, доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет») (при необходимости заменить атласы и непрограммируемые калькуляторы);

напомнить участникам о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

### **Выдача экзаменационных материалов участникам экзамена**

Организатор в аудитории ППЭ должен:

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена принять у руководителя ППЭ экзаменационные материалы - доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами участников ОГЭ (далее- ИК).

Ответственный организатор в аудитории должен:

раздать всем участникам ОГЭ ИК (при раздаче ИК кладется на край стола);

зачитать краткую инструкцию для участников ОГЭ, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам ОГЭ проверить содержимое ИК;

заменить ИК полностью в случае обнаружения участником ОГЭ в ИК лишних или недостающих бланков или КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов и составить акт.

дать указание участникам ОГЭ заполнять регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

объявить после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена, зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

### **Проведение экзамена в аудитории**

Организатор в аудитории должен:

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание

участнику ОГЭ внести соответствующие исправления.

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ОГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

наличия и использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

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

следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ОГЭ завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств, осуществляющих звукозапись и звуковоспроизведение, и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК;

в случае если участник ОГЭ 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).

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма 9-ППЭ-02-01);

внести соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-05-02);

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и уполномоченного представителя ГЭК:

совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ и ответственным организатором заполнить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма 9-ППЭ-02-02);

внести соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-05-02);

Для выдачи дополнительного бланка ответов № 2 организатор в аудитории должен:

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

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

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

### **Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников экзамена**

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ОГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории;

отметить в ведомости учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников ОГЭ.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников ОГЭ:

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

вариант КИМ;

черновики;

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

заполнить ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма 9-ППЭ-05-02);

пересчитать бланки ОГЭ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты;

Собранные экзаменационные материалы организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов (форма ППЭ-11-1).

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.),

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);

сложить собранные у участников ОГЭ материалы:

в один возвратный доставочный пакет - бланки ответов № 1;

в другой возвратный доставочный пакет - бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. Дополнительный бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2;

в пакеты - КИМ;

черновики;

заполнить сопроводительный бланк к материалам основного государственного экзамена (форма ППЭ-11-1) на возвратном пакете и поставить свою подпись;

заполнить протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-12-01).

Сдать руководителю ППЭ:

возвратный пакет с бланками ответов № 1;

возвратный пакет с бланками ответов № 2, в том числе дополнительные бланки № 2;

возвратный пакет с КИМ;

черновики;

неиспользованные ИК;

«Список участников ГИА в аудитории ППЭ» в 2-х экземплярах (форма 9-ППЭ-05-01);

«Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (форма 9-ППЭ-05-02);

«Протокол проведения ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-01);

«Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02),

служебные записки.

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