

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

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

Общая часть

Руководитель ППЭ назначается приказом министерства образования Саратовской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) на время проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования.

На этапе подготовки и проведения ГИА руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

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

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

- проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ;

- проверить готовность рабочего места для организаторов в аудитории;

- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

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

- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;

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

- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

- предусмотреть аудитории для проведения инструктажа с организаторами в аудиториях;

проверить готовность аудиторий и необходимых средств обучения и воспитания для участников ОГЭ;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ;

опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

не позднее чем за 1 день до начала экзамена заполнить акт готовности ППЭ (форма 9-ППЭ-01) совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ;

проверить техническое оснащение аудиторий (при проведении экзаменов по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ) и помещения для руководителя.

Ознакомить всех работников ППЭ под роспись в ведомости произвольной формы со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

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

Подготовить в необходимом количестве:

памятки с расшифровкой кодов образовательных организаций, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ОГЭ;

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ (приложение № 3 к Положению о пункте проведения основного государственного экзамена);

бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА.

Проведение экзамена

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за

организацию проведения экзамена по русскому языку, информатике и ИКТ, иностранным языкам проверить средства, осуществляющие звукозапись или звуковоспроизведение;

не менее чем за 1,5 часа до начала экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (включающими в себя компакт-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, компакт-диск с изложением по русскому языку, компакт-диск для аудирования по иностранным языкам);

возвратные спецпакеты;

дополнительные бланки ответов № 2;

пакет руководителя ППЭ;

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

заполнить акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма 9-ППЭ-14-01) при получении экзаменационных материалов от уполномоченного представителя ГЭК;

в случае автоматизированного распределения в региональном центре обработки информации списки распределения передаются в ППЭ вместе с экзаменационными материалами;

разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все экзаменационные материалы и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ОГЭ категорически запрещены;

вскрыть пакет руководителя ППЭ;

обеспечить регистрацию работников ППЭ в день экзамена (организаторов в аудитории, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, специалистов, ассистентов);

провести краткий инструктаж для работников ППЭ;

назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ (форма 9-ППЭ-07);

за 1 час до начала ОГЭ выдать организатору у входа списки участников ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

за 1 час до начала ОГЭ выдать ответственному организатору в аудитории: список участников ГИА в аудитории ППЭ в 2-х экземплярах (форма ППЭ-05-01), ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02), протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01), ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02), инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ, таблички с номерами аудиторий, черновики;

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена обеспечить допуск

участников ОГЭ согласно спискам распределения, сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия;

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратные спецпакеты, дополнительные бланки ответов № 2 по ведомости учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма 9-ППЭ-05-02);

выдать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ (форма 9-ППЭ-18).

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

Завершение экзамена

Руководитель ППЭ обязан:

в присутствии уполномоченного представителя ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 1;

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

черновики;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

«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),

сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ следующие материалы:

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 1 по аудиториям,

запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2 по аудиториям,

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ по аудиториям;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку по аудиториям;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ по аудиториям;

неиспользованные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку по аудиториям;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку по аудиториям.

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку по аудиториям;

а также комплект документации ППЭ, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

«Протокол проведения ГИА в ППЭ» (форма 9-ППЭ-13-01);

«Протокол проведения экзаменов в аудиториях ППЭ» (форма 9-ППЭ-12-01);

«Списки участников экзамена в аудиториях» (9-ППЭ-05-01);

«Списки работников ППЭ (9-ППЭ-07);

«Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (ППЭ-05-02);

«Протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспортов» (ППЭ-08);

«Контроль изменения состава работников в день экзамена» (9-ППЭ-9-21);

«Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» (9-ППЭ-12-02);

проверить качество заполнения сопроводительных бланков (ППЭ-11-01 и ППЭ-11-02) на возвратных доставочных пакетах;

содействовать уполномоченному представителю ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

передать уполномоченному представителю ГЭК экзаменационные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01) и документы.

Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ (или уполномоченному лицу).