

Инструктивные материалы для организатора в аудитории при проведении ГВЭ в 9х и 11х классах

За день до экзамена организатор в аудитории должен пройти инструктаж под роспись и ознакомиться с нормативно-правовыми документами регламентирующими проведение ГВЭ, инструкциями, определяющие порядок работы организатора в аудитории, правилами заполнения бланков ответов участников экзамена.

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

1) явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

3) пройти инструктаж у руководителя ППЭ не ранее 08.15 по местному времени по процедуре проведения экзамена;

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

5) получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02-МАШ «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (для ГВЭ-11);
- форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);
- конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);
- внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

б) не позднее 8.45 по местному времени:

- пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа);
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ (*оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена*)

Проведение экзамена

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**

а) 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.;

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Вход участников ГВЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (средства обучения и воспитания).

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый

калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географическими атласами для 7,8,9 и 10 классов, которые заранее подготовлены руководителем ППЭ, также допускается наличие при себе у участников экзамена непрограммируемого калькулятора, который проверяет организатор в аудитории.

Непрограммируемые калькуляторы:

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

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Организатор должен:

- проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;
- напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача ЭМ

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

- индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (бланк регистрации и бланк ответов, КИМ ГВЭ);
- дополнительные бланки ответов ГВЭ;
- конверты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

До начала экзамена организатор в аудитории проводит инструктаж, который состоит из двух частей:

1. Первая часть инструктажа проводится в 09.50, которая включает в себя ознакомление с порядком проведения экзамена, о правилах подачи апелляции, о нарушении установленного порядка, о времени и месте ознакомления с результатами.

2. Вторая часть инструктажа начинается в 10.00:

- организатор демонстрирует участникам экзамена целостность упаковки комплекта с ЭМ;
- раздает участникам материалы в произвольном порядке;
- информирует о правилах заполнения бланков.

После проведения инструктажа организатор дает указание приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов,

помогает заполнить поле «Код ОО» при помощи формы ППЭ-16 «Расшифровка котлов образовательных организаций ППЭ».

Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

После заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).

Участники ГВЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком и не допускать:

- разговоров участников между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена.

Также организаторам запрещается содействовать участникам, 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.

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» применяется для ГВЭ-11

Каждый выход участника ГВЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватки места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ГВЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения установленного Порядка такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05.02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

- в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии самого участника досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

- в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02-ГВЭ «протокол проведения ГВЭ в аудитории»; в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле

Выдача дополнительных бланков ответов

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:

- 1) убедиться, что основные бланки ответов полностью заполнены, включая их оборотную сторону;
- 2) выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;
- 3) дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы» он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;
- 4) в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов вносится порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);
- 5) проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГВЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

- 1) объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- 2) попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
- 3) собрать у участников ГВЭ:
 - бланки регистрации,
 - бланки ответов,

- дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ).

В случае если бланки ответов и дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

- КИМ;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

4) заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Упаковка ЭМ

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

- бланки регистрации + бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов упаковываются в отдельный конверт, на котором необходимо указать адрес и номер ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена, предмет по которому проводился экзамен, (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов);

- использованные черновики и КИМ также упаковываются в отдельные конверты, на конверте с использованными черновиками указывается адрес и номер ППЭ, номер аудитории, дата проведения экзамена, предмет по которому проводился экзамен;

- неиспользованные материалы (черновики, бланки, индивидуальные комплекты);

- формы, протоколы, служебные записки при наличии

При этом запрещается:

- вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

По завершении соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

При проведении ГВЭ (в устной форме) для лиц с ОВЗ организатору необходимо:

1. Проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

2. Первая часть инструктажа проводится в 09.50, которая включает в себя ознакомление с порядком проведения экзамена, о правилах подачи апелляции, о нарушении установленного порядка, о времени и месте ознакомления с результатами.

3. Вторая часть инструктажа начинается в 10.00:

- организатор демонстрирует участникам экзамена целостность упаковки комплекта с ЭМ;

- раздает участникам материалы в произвольном порядке;

- информирует о правилах заполнения бланков.

Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков. Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

4. Дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор).

5. Проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

6. После заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала и окончания экзамена зафиксировать на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводить от 20 до 60 минут.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Если во время записи произошел технический сбой принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением ГЭК.

7. После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников бланки и КИМ и укладывают их в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ

упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Выдача дополнительных бланков ответов *(при проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколированием устных ответов участника ГВЭ).*