

Инструктивные материалы для члена ГЭК в ППЭ ГВЭ

Подготовка к проведению ГИА

Работники образовательной организации, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в качестве членов ГЭК, по месту работы информируются руководителем образовательной организации (или уполномоченным лицом) под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Член ГЭК информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за три рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Член ГЭК должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА;
- инструктивные материалы, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, при проведении ГВЭ в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена:

- **не позднее чем за две недели** до соответствующего экзамена проводит проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК);
- **не ранее чем за день** до соответствующего экзамена получает в РЦОИ ЭМ и в этот же день обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ и передачу руководителю ППЭ в Штабе ППЭ при включенном видеонаблюдении (*передача ЭМ оформляется Актом-приема передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01)*).

В день проведения экзамена член ГЭК должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 7:00**;
- оставить личные вещи в специально организованном месте в помещении Штаба руководителя ППЭ;
- после получения пароля для открытия архива с Пакетом руководителя совместно с руководителем ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения достать из сейфа ЭМ и осуществить переупаковку ЭМ согласно спискам распределения участников ГВЭ по аудиториям;
- после упаковки ЭМ запечатать в конверты поаудиторно (указав на каждом конверте номер аудитории и количество полных комплектов, равное количеству участников, распределенных в аудитории), разместить ЭМ в сейфе Штаба ППЭ, где руководитель ППЭ обеспечит их надежное хранение **до 9:45** (момента передачи ответственному организатору в аудитории);
- присутствовать в Штабе ППЭ при проведении руководителем ППЭ инструктажа со всеми работниками ППЭ, назначенными на данный экзамен, который проводится **не ранее 8:15**;
- присутствовать при организованном допуске участников экзамена в ППЭ;

- присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;
- присутствовать при составлении акта в свободной форме, если участник ГВЭ опоздал на экзамен;
- присутствовать при составлении акта в случае отказа участника от сдачи запрещенного средства.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

- контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ;
- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и инструктивными материалами.

В случае выявления нарушений процедуры проведения экзамена, член ГЭК имеет право:

- удалить с экзамена участника, нарушившего порядок проведения ГИА. В этом случае член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляет акт об удалении участника и заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и участник в сопровождении организатора вне аудитории покидает ППЭ;
- удалить из ППЭ общественных наблюдателей (при наличии) и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА;
- присутствует в медицинском кабинете (по приглашению организатора вне аудитории) для контроля подтверждения/не подтверждения медицинским работником состояния здоровья участника. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника досрочно завершить экзамен, заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» и подписывается уполномоченным членом ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории и медицинским работником;
- в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ и в форме ППЭ-05-02 («Протокол проведения ГВЭ в аудитории»);
- принимает апелляцию от участника ГВЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по форме ППЭ-02 (в двух экземплярах);
- организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляций о нарушении

установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- направляет в ГЭК и в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена;
- принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) 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;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

По окончании проведения ГВЭ в ППЭ член ГЭК:

- **осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов со всех аудиторий в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:**
 - конвертов со всех аудиторий ППЭ, содержащих все типы бланков ГВЭ;
(на конверте должна быть представлена следующая информация: код ППЭ и краткое наименование, номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная), количество комплектов и количество листов.
 - конвертов с использованными КИМ ГВЭ;
 - конвертов со всех аудиторий ППЭ с использованными черновиками
(черновики должны быть пересчитаны и на конверте должны быть указаны: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество листов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории);
 - формы: ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ», ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории», ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ», ППЭ-21 «Об удалении участника ГВЭ» (при наличии), ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
 - все неиспользованные материалы (черновики, ИК, ДБО);
 - служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме член ГЭК осуществляет контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в Штабе ППЭ.

Член ГЭК получает от руководителя все ЭМ и совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГВЭ в ППЭ по следующим формам:

- ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
- ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ 14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

При применении технологии сканирования ЭМ в ППЭ и до окончания сканирования член ГЭК должен присутствовать в Штабе ППЭ и контролировать качество сканирования ЭМ техническим специалистом.

После сканирования всех материалов член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывает все бланки и упаковывает в конверт (на конверте должны быть указаны: код и наименование ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов в пакете, дата проведения экзамена, должна стоять подпись организатора в аудитории).

Если в данном ППЭ **не применяется технология сканирования ЭМ**, то член ГЭК принимает от руководителя ППЭ все ЭМ, по акту приема-передачи после окончания экзамена:

- конверты со всех аудиторий ППЭ, **содержащие все типы бланков ГВЭ**. (на конверте должны быть указаны: код и наименование ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории);
- конверты со всех аудиторий ППЭ **с использованными черновиками**; (черновики должны быть пересчитаны и на конверте должны быть указаны: код и наименование ППЭ, номер аудитории, предмет, количество листов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории);
- конверты с **использованными КИМ**;
- все **неиспользованные** материалы (черновики, бланки, индивидуальные комплекты);
- заполненные формы ППЭ-05-01-ГВЭ, ППЭ-05-02-ГВЭ, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04, ППЭ-13-01-ГВЭ, ППЭ-13-02, ППЭ-14-01-ГВЭ, ППЭ-14-02-ГВЭ, ППЭ-16, ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Передача материалов в РЦОИ:

Если в данном ППЭ не применяется технология сканирования ЭМ то все упакованные ЭМ из ППЭ в РЦОИ доставляет член ГЭК в день проведения экзамена после его завершения.

В случае применения технологии сканирования ЭМ участников ГВЭ в ППЭ, все упакованные ЭМ после их сканирования доставляются членом ГЭК в РЦОИ по согласованному с РЦОИ графику.