

Инструктивные материалы для организатора в аудитории при проведении ГВЭ в ППЭ

Подготовка к проведению ГИА

Работники образовательной организации, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) в качестве организаторов в аудитории, 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.

В качестве организатора в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ. Организатор информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за 3 рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организатор в аудитории должен знать:

- нормативные правовые документы регламентирующие проведение ГВЭ;
- инструктивные материалы, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- правила заполнения бланков ответов участников ГВЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях ППЭ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1) Прибыть в ППЭ **не позднее 08:00** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории;

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

(Вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем)

3) Пройти инструктаж **не ранее 08:15** у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ 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»;

Получить **ответственным организаторам** у руководителя ППЭ **формы:**

- ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»(2 экземпляра);
- ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (для ГВЭ-11);
- ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

- инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- ножницы для вскрытия ЭМ;
- черновики (*минимальное количество черновиков – два листа на одного участника*);
- конверты для упаковки использованных бланков участников, черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);
- внешние носители для переноса записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

6) Пройти **не позднее 8:45** в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;

7) Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

8) Раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа);

9) Подготовить на доске, необходимую информацию для заполнения полей Бланков регистрации, в том числе с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (*оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть произведено за день до проведения экзамена*).

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, в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и 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;
- проверить, что гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

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 разрешенные средства обучения и воспитания.

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

при проведении экзамена в письменной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

при проведении экзамена в устной форме: по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 5-10 классов; по физике – непрограммируемый калькулятор, справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по истории – атласы по истории России для 10-11 классов; по иностранным языкам – двуязычный словарь; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника.

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»).

До начала экзамена:

Не позднее 09:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ ЭМ:

- конверт с ЭМ (содержащий ИК участников, состоящий из КИМ, разрешенных справочных материалов, Бланка регистрации, Бланка ответов);
- ДБО ГВЭ.

Проводит инструктаж участников ГВЭ

Первая часть инструктажа начинается в 09:50 и включает в себя:

- информирование участников ГВЭ:
 - о порядке проведения экзамена;
 - о правилах оформления экзаменационной работы;
 - о продолжительности экзамена;
 - о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
 - о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и

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

- о правилах подачи апелляции;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами;
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа начинается в 10:00 в которой организатор должен:

- продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки пакета с ЭМ;
- раздать участникам ИК в произвольном порядке;
- проинформировать о правилах заполнения бланков;
- дать указание участникам проверить качество напечатанного комплекта бланков и КИМ, код работы на Бланке регистрации должен совпадать с кодом работы (в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы полностью заменяют участнику весь комплект ЭМ);
- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей Бланков регистрации и Бланков ответов;
- проверить правильность заполнения бланков каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа), данным в документе, удостоверяющем личность;
- в случае если участник ГВЭ отказывается поставить свою личную подпись в специально отведенном месте Бланка регистрации организатор в аудитории ставит свою подпись;
- после заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланка регистрации и Бланков ответов объявить начало выполнения экзаменационной работы и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и время окончания экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей Бланков регистрации и Бланков ответов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Проведение экзамена

Организатору в аудитории 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.

1. Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют два организатора. В случае необходимости одному организатору временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

2. Во время выполнения экзаменационной работы 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;

В случае установления 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 ГВЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, участник удаляется с экзамена. Для этого организатор приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении, заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В аудитории ответственному организатору необходимо внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и поставить в Бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГВЭ» соответствующую отметку и свою подпись.

- 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.

3. В случае ухудшении самочувствия участников экзамена направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит в медицинский кабинет члена ГЭК. 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», который подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории и медицинским работником. Ответственный организатор в аудитории должен внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и поставить соответствующую отметку в Бланке регистрации в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись.

4. В случае если участник ГВЭ 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, номере задания и содержании замечания).

При выходе участника ГВЭ из аудитории организатору необходимо:

- **пересчитать и проверить комплектность** оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков;
- **заполнить форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».**

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

При заполнения формы ППЭ-12-04 обязательным является:

1. *Заполнение полей № аудитории, код и наименование предмета;*
 2. *Указание № листа о при заполнении данной формы;*
 3. *Номер Бланка регистрации должен быть написан четко и правильно;*
 4. *В случаях удаления или досрочного завершения в поле «вернулся в аудиторию» проставляется фактическое время окончания экзамена в данной аудитории.*
- Категорически запрещается проставлять отметку «Z» на полях, оставленных не заполненными.*

В случае проведения ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

- проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

Провести первую часть инструктажа в 9:50:

- раздать всем участникам Бланки регистрации и Бланки ответов (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);
- раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

Провести вторую часть инструктажа в 10:00:

- дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей Бланков регистрации и Бланков ответов (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);
- проверить правильность заполнения регистрационных полей Бланков регистрации и Бланков ответов 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 регистрационных полей Бланков регистрации и Бланков ответов 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.

После окончания экзамена организаторы в аудитории:

- собирают у участников бланки и КИМ и укладывают их в конверт, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени файла (кода работы участника, указанного на его комплекте бланков);
- 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).

В случае если участник ГВЭ полностью заполнил Бланк ответов, организатор должен:

- убедиться, что основные бланки ответов полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника ДБО;
- дать указание заполнить все поля ДБО 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;
- 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);
- проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

За 30 и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам о скором завершении выполнения экзаменационной работы напомнить о том, что необходимо перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ГВЭ.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ организатор в аудитории должен:

- 1) объявить в зоне видимости камер видеонаблюдения, 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,
 - ДБО (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ).

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

- КИМ;
 - черновики;
- 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.

При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать в конверт:

- бланки регистрации + бланки ответов, в том числе ДБО упаковываются в отдельный конверт, на котором необходимо указать код и наименование ППЭ, номер аудитории, дату проведения экзамена, предмет по которому проводился

- экзамен (бланки должны быть сложены покомплектно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала Бланк регистрации, затем Бланк ответов, затем его ДБО);
- использованные материалы (черновики, КИМ);
 - неиспользованные материалы (черновики, ДБО, ИК);
 - 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 конверте (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

По завершении сбора, упаковки ЭМ и заполнения всех форм в аудитории ответственные организаторы проходят в Штаб ППЭ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом в Штабе ППЭ, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- запечатанный конверт с бланками участников (Бланки регистрации, Бланки ответов, в том числе ДБО);
- запечатанный конверт с использованными КИМ участников ГВЭ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- формы:
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
 - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- все неиспользованные материалы (черновики, ДБО, ИК);
- служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех экзаменационных материалов и оформления соответствующего протокола и только с разрешения руководителя ППЭ.