

Инструктивные материалы для члена ГЭК в ППЭ ОГЭ

Подготовка к проведению ОГЭ

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 ОГЭ;
- инструктивные материалы, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, при проведении ОГЭ в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена:

- **не позднее, чем за две недели** до соответствующего экзамена проводит проверку готовности ППЭ;
- **не ранее чем за день** до соответствующего экзамена получает в РЦОИ сейф-пакет с ЭМ и в этот же день обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ и передачу руководителю ППЭ (*передача ЭМ оформляется Актом приема-передачи ЭМ ОГЭ*).

В день проведения экзамена член ГЭК должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 7:00**;
- оставить личные вещи в специально организованном месте в Штабе руководителя ППЭ;
- получить пароль для открытия архива, содержащего Паке^т руководителя. Совместно с руководителем ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения достать из сейфа сейф-пакет с ЭМ и осуществить переупаковку ЭМ согласно спискам распределения участников ОГЭ 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);
- осуществить контроль за исполнением требований Порядка в части наличия и использования в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов;

- присутствовать в Штабе ППЭ при проведении инструктажа со всеми работниками ППЭ, назначенными на данный экзамен;
- присутствовать при организованном допуске участников экзамена в ППЭ;
- присутствовать при составлении акта в свободной форме, если участник ОГЭ опоздал на экзамен;
- присутствовать при составлении акта в случае отказа участника от сдачи запрещенного средства.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

- контролирует проведение экзамена в ППЭ и решает возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
- обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА.

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

- а) удалить с экзамена участника, нарушившего порядок проведения ГИА. В этом случае член ГЭК в штабе 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;
- б) удалить из ППЭ общественных наблюдателей 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 ОГЭ 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;
- принимает апелляцию участника ОГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
- организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;
- оформляет заключение о результатах указанной проверки и в тот же день передает в конфликтную комиссию;
- 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.

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 ГИА, 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).

Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ:

Член ГЭК присутствует в Штабе ППЭ при получении и передаче от всех ответственных организаторов в аудиториях ЭМ руководителю ППЭ.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

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

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

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

– конверты со всех аудиторий ППЭ, **содержащие все типы бланков ОГЭ** (Бланки ответов № 1, Бланки ответов № 2, ДБО № 2 при наличии). На конверте должны быть указаны: адрес 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: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество листов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории

– конверты с **использованными КИМ**;

– все **неиспользованные** материалы (ИК, в том числе бракованные, некомплектные, испорченные, ДБО, КИМ, черновики);

– заполненные формы, служебные записки (при наличии).

После окончания экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передает 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.