

Инструкция для организатора в аудитории, привлекаемого к проведению ГВЭ-11

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

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

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

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

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 «Ведомость коррекции персональных данных 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 (один конверт на аудиторию);

внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

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 ГВЭ¹, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

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.

¹ 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.

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.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, 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:

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

конверт для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ в письменной форме (бланк регистрации и бланк ответов);

ЭМ ГВЭ.

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;

раздать ЭМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача ЭМ);

провести вторую часть инструктажа;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

проверить 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 и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

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

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам бланки регистрации и бланк ответов²;
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;
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);
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;
после заполнения всеми участниками бланков регистрации объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их 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 председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки 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)

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

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;
выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;
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;
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.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
попросить положить все ЭМ на край стола (включая ЭМ и черновики).
Собрать у участников ГВЭ:

² 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.

бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ);

ЭМ;

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

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».

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.

Обратить внимание, что конверты, предназначенные для упаковки бланков, упаковываются только использованные участниками ГВЭ бланки ГВЭ.

Процедура упаковки:

пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в конверт (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов)

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).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, количество черновиков в конверте.

ЭМ вложенные участниками ГВЭ в файл необходимо пересчитать.

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

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