

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзамена
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования

1. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9)

В качестве руководителей пунктов проведения основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ППЭ, ОГЭ, ГВЭ) не привлекаются работники образовательных организаций, являющиеся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

2. Руководитель ППЭ должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года (далее – Порядок проведения ГИА-9), а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9;

– инструкцию, определяющую порядок работы руководителя ППЭ.

–

3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

– обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ;

– проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия министерством образования Ставропольского края (далее – министерство) соответствующего решения);
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА-9, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ); при этом региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) по согласованию с министерством направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему предмету информацию о количестве таких участников ОГЭ/ГВЭ и об условиях проведения экзамена, учитывающих их состояние здоровья, особенности психофизического развития, которые необходимо обеспечить в ППЭ для проведения экзамена;
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, в том числе отсутствие посторонних файлов, способствующих возможному нарушению Порядка проведения ГИА-9 в части использования записей, не являющихся экзаменационным материалом. Проверить работоспособность средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители; готовность компьютерного оборудования, в том числе наличие инструкций по сохранению файлов с ответами на задания практической части участников ОГЭ по информатике и ИКТ;
- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудова-

нием), информатике и ИКТ (работоспособность компьютерного оборудования), русскому языку (наличие орфографических словарей), географии (наличие географических атласов 7, 8, 9 классы), литературе (наличие полных текстов художественных произведений);

- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

- подготовить черновики со штампом организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

- обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;

- обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику, по форме согласно приложению 3 к Приложению 12 «Методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2018 году» Методических рекомендаций Рособнадзора от 27 декабря 2017 года № 10-870;

- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- накануне экзамена составить Акт готовности ППЭ (в том числе технической) для проведения ОГЭ/ГВЭ, который подписывается руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, руководителем ППЭ, техническим специалистом.

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ/ГВЭ;

- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ/ГВЭ;

- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ/ГВЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами,

4. Проведение ГИА-9 в ППЭ

В день проведения ОГЭ/ГВЭ руководитель ППЭ обязан:

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.30 часов.

Не позднее 7.30 дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края для проведения ГИА-9 (далее – уполномоченный представитель ГЭК-9) в ППЭ:

- комплекты бланков, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и дополнительные материалы;

- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

Не позднее 8.00 дня проведения экзамена:

- обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;
- провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;
- распределить организаторов вне аудиторий на места дежурства в ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях;
- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;
- пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Обеспечить размещение списков участников ГИА-9 по аудиториям ППЭ до входа в ППЭ.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ/ГВЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику.

Выдать каждому общественному наблюдателю, аккредитованному в установленном порядке для осуществления общественного наблюдения в ППЭ, Акт общественного наблюдателя.

Не позднее 9.00 дня проведения экзамена обеспечить организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

- в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим;

- организовать сопровождение обучающихся по аудиториям ППЭ.

В случае если участник ГИА-9 отказывается оставить предметы (личные вещи), не предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, до входа в ППЭ, составляется Акт о не допуске в ППЭ обучающегося, отказавшегося оставить предметы (личные вещи), не предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, в месте, определенном для личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ (далее – Акт). Акт подписывают: руководитель ППЭ, уполномоченный пред-

ставитель ГЭК-9, участник ГИА-9, отказавшийся оставить предметы (личные вещи), не предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, до входа в ППЭ. Акт составляется в свободной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр уполномоченный представитель ГЭК-9 передает в ГЭК-9 в день проведения экзамена для принятия решения о повторном допуске к экзаменам, другой экземпляр передается участнику ГИА-9.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории бланки ответов, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом, возвратно доставочные пакеты для упаковки бланков ответов участников, черновики.

В случае опоздания участника ГИА-9, руководитель ППЭ составляет акт в свободной форме об опоздании участника ГИА-9 на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК-9. Персональное аудирование или прослушивание текста изложения для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников ГИА-9).

В течение экзамена руководитель ППЭ контролирует ситуацию в ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК-9, решает возникающие в процессе экзамена вопросы, обеспечивает проведение экзамена в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- оказывать содействие участникам ГИА-9, 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.

5. После окончания экзамена.

Руководитель ППЭ обязан:

В присутствии уполномоченного представителя ГЭК-9 в ППЭ в штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена

по иностранному языку и аудиопроколами записи устных ответов участников ГВЭ;

- неиспользованные индивидуальные комплекты, КИМ;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- использованные КИМ;
- черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК-9 в ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы:

- комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом, на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- использованные КИМ;
- неиспользованные экзаменационные комплекты;
- акты об удалении участников с экзамена;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК-9 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
- передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

6. Организация ППЭ на дому:

Руководитель ППЭ обеспечивает соблюдение установленного Порядка проведения ГИА-9 с учетом состояния здоровья обучающегося, в соответствии с Методическими рекомендациями Рособрнадзора от 27 декабря 2017 года № 10-870.