

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.03. 2019

№ 343

г. Вологда

Об утверждении инструктивных материалов, регламентирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

В целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 1).
2. Утвердить инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 2).
3. Утвердить инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 3).
4. Утвердить инструкцию для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 4).

5. Утвердить инструкцию для технического специалиста для проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам в пункте проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 5).

6. Утвердить инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (приложение 6).

7. Признать утратившим силу приказ Департамента образования области от 06 апреля 2018 года № 873 «Об утверждении инструктивных материалов, регламентирующих организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника
Департамента



Л.Н. Воробьева

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента

образования области

от 06.03.2019 № 343

(приложение 1)

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Члены государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ГЭК, ГИА)

должны знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК.

1.2. Члены ГЭК информируются о месте расположения пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.3. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве члена ГЭК, по месту работы информируются под роспись 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.

2. Этап подготовки к проведению экзамена

2.1. На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК:

– присутствуют накануне дня проведения соответствующего экзамена при получении контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ответственным лицом от органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере

образования, тиражировании КИМ (в т.ч. в региональном центре обработки информации при организации и проведении итогового сочинения (изложения), государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – РЦОИ)) на бумажных носителях и упаковки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в случае использования ЭМ на электронных носителях;

– не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. В день проведения экзамена члены ГЭК:

– присутствуют при расшифровке, тиражировании на бумажных носителях и упаковке ЭМ в случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде (по решению ГЭК тиражирование ЭМ может проводиться в аудиториях в присутствии обучающихся);

– получают комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

– обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

– доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена;

– осуществляют контроль за исполнением требований Порядка проведения ГИА к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации (далее – СМИ), ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособнадзора, должностных лиц Департамента образования области, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, а также в ППЭ при проведении экзамена.

3.2. На этапе проведения экзамена члены ГЭК:

3.2.1. В случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена присутствуют при автоматизированном распределении участников экзамена и организаторов по аудиториям.

3.2.2. Не позднее 8.15 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ:

– комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы;

– дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

– оформляют акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ.

3.2.3. Контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ.

3.2.4. Составляют акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по

объективным причинам.

3.2.5. Обеспечивают соблюдение Порядка проведения ГИА.

3.2.6. В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена члены ГЭК имеют право:

- удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;
- удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, нарушающих Порядок проведения ГИА.

В указанных выше случаях члены ГЭК:

- составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА;

- принимают апелляцию участника ГИА о нарушении Порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка проведения ГИА);

- организуют проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА, при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

- оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в конфликтную комиссию,

- направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена.

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

3.4. В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

- 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;

- пользоваться средствами связи вне помещения руководителя ППЭ (пользование средствами связи допускается только в помещении руководителя ППЭ в случае служебной необходимости).

4. Завершающий этап проведения экзамена

4.1. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК:

- присутствуют при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ (если по решению Департамента образования области сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в ППЭ (в аудиториях, в помещении для руководителя ППЭ);

– составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

4.2. Члены ГЭК должны:

4.2.1. Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ.

4.2.2. Принять от руководителя ППЭ по акту приёма-передачи после окончания экзамена следующие материалы:

– комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом, бланками ответов на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутыми ответами;

– внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее – ИКТ);

– внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку, с файлами аудиозаписи устного ответа участника государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в устной форме;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

– использованные КИМ;

– неиспользованные комплекты экзаменационных материалов;

– имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом или бланки ответов на задания с развернутым ответом;

– протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

– протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;

– списки участников экзамена в аудиториях;

– протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;

– CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

– CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;

– CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.

4.3. Члены ГЭК направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа).

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента
образования области

от 06.03.2019 № 343

(приложение 2)

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

1.2. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1.4. Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы 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.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Департаментом образования области соответствующего решения);
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА, до входа в ППЭ;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, а также в ППЭ - для общественных наблюдателей;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;
- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудиторий необходимым лабораторным оборудованием);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

– подготовить листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (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, обратившихся к медицинскому работнику;

– в случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена организовать автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям;

– обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

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

2.2. Руководитель ППЭ обязан ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

– инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

– правилами заполнения бланков ответов участниками экзамена;

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

2.3. Руководитель ППЭ обязан подготовить в необходимом количестве:

– инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников экзамена;

– информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

3. Этап проведения ГИА в ППЭ

3. Руководитель ППЭ должен:

3.1. Приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.45 дня проведения экзамена.

3.2. Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) в ППЭ:

– комплекты бланков, контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и дополнительных материалов;

– дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от регионального центра обработки информации при организации и проведении итогового сочинения (изложения), государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – РЦОИ) код расшифровки КИМ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ. По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии обучающихся.

Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

Не позднее 8.00 дня проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ.

Не позднее 8.30 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный 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.

3.3. Не позднее 9.00 дня проведения экзамена:

- дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;
- организовать распределение участников ГИА по аудиториям.

3.4. Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в помещении для руководителя ППЭ ответственному организатору в аудитории бланки ответов, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

3.5. В течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

4. Завершающий этап проведения экзамена

4. После окончания экзамена руководитель ППЭ должен:

4.1. В присутствии члена ГЭК в помещении для руководителя 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 информационно-коммуникационным технологиям (далее – ИКТ);
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудио протоколами записи устных ответов участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);
- неиспользованные комплекты бланков, КИМ;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- использованные КИМ;
- черновики;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- CD-диски 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.

4.2. Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приёма-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-диски 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 член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

4.3. Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента

образования области

от 06.03.2019 № 343

(приложение 3)

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Организатор в аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории ППЭ.

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

1.3. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету (за исключением основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.4. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории ППЭ, по месту работы информируются под роспись 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.

1.5. Организатор в аудитории ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;
- правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

2. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

2.1. Прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и пройти регистрацию.

2.2. Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников экзамена с результатами.

2.3. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА.

2.4. Получить у руководителя ППЭ:

- краткую инструкцию для участников экзамена;
- ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);
- список участников экзамена в аудитории;
- листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- пакеты (конверты) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

2.5. Не позднее 9.00 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории.

2.6. Раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена.

2.7. Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

2.8. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
- сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

3. Этап проведения экзамена

3.1. До начала экзамена:

3.1.1. Ответственный организатор должен не позднее 9.45 получить у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

3.1.2. Организатор в аудитории ППЭ должен:

– помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

– напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия) и 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;

– провести инструктаж участников ГИА (инструктаж состоит из двух частей, первая часть инструктажа проводится с 9.50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются) (инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена — приложение 1 к настоящей Инструкции; инструкция для участника государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена — приложение 2 к настоящей Инструкции).

3.2. На этапе выдачи ЭМ (начинается не ранее 10.00) организатору в аудитории ППЭ необходимо:

– продемонстрировать участникам ГИА целостность пакета с ЭМ;

– выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

– провести вторую часть инструктажа, при которой организатор в аудитории ППЭ должен дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного комплекта КИМ (в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ выдать участнику ГИА новый комплект ЭМ);

– дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

– в случае, если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ППЭ ставит в указанном бланке свою подпись;

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

– после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

3.3. Начало экзамена.

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут
Физика Обществознание История Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Математика Русский язык Литература	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География Химия (без выполнения лабораторной работы) Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут

Продолжительность выполнения экзаменационной работы государственной выпускного экзамена (далее – ГВЭ):

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Математика Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Обществознание	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут

Литература		
История Химия Физика География Иностранные языки Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа

3.4. Во время экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

3.4.1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- 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;
- произвольного выхода участника ГИА 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 ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами.

Также запрещается содействовать 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.

3.4.2. Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем поле бланка на задания с кратким ответом участника ГИА соответствующую отметку.

3.4.3. Следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

3.4.4. В случае если участник ГИА 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, задании и содержании замечания).

3.5. Удаление с экзамена.

При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

во время проведения ГИА или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

3.6. Выдача дополнительных бланков.

Если участник экзамена полностью заполнил необходимую сторону бланка ответов на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории ППЭ должен:

- убедиться, что необходимая сторона бланка ответов на задания с развернутым ответом полностью заполнена (записи, внесенные на обороте бланка ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут);

- выдать по просьбе участника экзамена дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;

- заполнить поля в дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного бланков (в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2,3 и т.д.).

3.7. Организатору в аудитории ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.8. Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;

- 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;

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ.

4. Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников экзамена

4.1. Организатор в аудитории ППЭ за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы должен уведомить участников ГИА о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки.

4.2. За 15 минут до окончания экзамена пересчитать лишние комплекты ЭМ в аудитории.

4.3. По окончании экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

4.3.1. Объявить, что экзамен окончен.

4.3.2. Собрать у участников ГИА ЭМ:

- бланки ответов на задания с кратким ответом;

- бланки ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

- КИМ;

- черновики.

4.3.3. Поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (на обороте бланков ответов на задания с развернутым ответом прочерк «Z» не ставить), а также в выданных дополнительных бланках ответов на задания с развернутым ответом.

4.3.4. Пересчитать бланки.

4.4. В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено и заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

4.5. Собранные ЭМ организаторы в аудитории ППЭ упаковывают в отдельные пакеты (конверты). На каждом пакете (конверте) организаторы в аудитории ППЭ отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете (конверте), фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты) вместо выданных пакетов (конвертов);
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

4.5. Собранные у участников ГИА ЭМ организатор в аудитории ППЭ пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты). Также отдельно упаковываются:

- КИМ;
- неиспользованные ЭМ;
- листы бумаги для черновиков (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- ведомости;
- служебные записки.

4.6. Все материалы сдаются руководителю ППЭ в помещении руководителя ППЭ.

4.7. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 1
к Инструкции для организатора
в аудитории пункта проведения экзаменов
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории Вологодской
области

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории ППЭ
перед началом экзамена

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка ответов на задания с кратким ответом участника ОГЭ¹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета». Поля «Код образовательной организации», направившей участника ОГЭ, «Номер и буква класса (при наличии)» участника ОГЭ заполняют самостоятельно. Поля «ФИО» и данные документа, удостоверяющего личность, участника ОГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)	□□ - □□ - □□			
Регион	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории
□□	□□□□□□	□□ □	□□□□	□□□□
Код предмета	Название предмета			
□□	□□□□□□□□□□			

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА
по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари;

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка ответов на задания с кратким ответом участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор², лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), – компьютерная техника; по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей на компакт-дисках (CD) компьютерная техника, гарнитуры со встроенными микрофонами);

специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике - непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор; по географии - линейка, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный пакет с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в упакованном виде. Упаковка не нарушена.

Продемонстрировать пакет (конверт) и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В конверте находятся комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам комплекты с ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В комплекте находятся:

бланк ответов на задания с кратким ответом,

бланк ответов на задания с развернутым ответом,

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер варианта и номер КИМ на первом листе КИМ с номером варианта и номером КИМ на бланках ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект на новый. Сделать паузу для проверки участниками комплектации ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка ответов на задания с кратким ответом.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Поля «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов на задания с кратким ответом.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Служебное поле «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланка ответов на задания с кратким ответом.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».

В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в регистрационных полях, организатор в аудитории ставит свою подпись в регистрационных полях бланка ответов на задания с кратким ответом.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

ВАЖНО! При заполнении бланка ответов на задания с развернутым ответом используется ТОЛЬКО сторона бланка, предусмотренная для заполнения. Организаторы обращают внимание участников ГИА на то, что бланк ответов на задания с развернутым ответом односторонний.

В случае заполнения необходимой стороны бланка на задания с развернутым ответом Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы. Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГИА в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Напоминаем, что бланк ответа на задания с развернутым ответом (бланк ответов №2) односторонний, заполняется только с лицевой стороны.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Напоминаем, что бланк ответа на задания с развернутым ответом (бланк ответов №2) односторонний, заполняется только с лицевой стороны.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

Приложение 2
к Инструкции для организатора
в аудитории пункта проведения экзаменов
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории Вологодской
области

Инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории ППЭ
перед началом экзамена

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ³. Заполнить поля: «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения экзамена», «Код предмета», «Название предмета».

Поля «Код образовательной организации», направившей участника ГВЭ, «Номер и буква класса» (при наличии) участники ГВЭ заполняют самостоятельно. Поля «ФИО» и данные документа, удостоверяющего личность, участники ГВЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ГВЭ	Номер аудитории	Дата проведения		

Код предмета	Название предмета

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего

образования; по физике – непрограммируемый калькулятор⁴; по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), – компьютерная техника);

специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

листы бумаги для черновиков.

Инструкция для участников ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

4

Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный пакет с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в упакованном виде. Упаковка не нарушена.

Продemonстрировать пакет (конверт) и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В конверте находятся комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам комплекты с ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ГВЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В комплекте находятся:

бланк регистрации,

бланк ответов,

экзаменационные материалы для ГВЭ (*письменная форма*).

Внимательно просмотрите текст экзаменационных заданий, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц.

Проверьте, совпадает ли код работы на бланке регистрации с кодом работы на бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект на новый. Сделать паузу для проверки участниками комплектации ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (*информационном стенде*) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Поля «Код региона», «Дата проведения экзамена», «Код предмета», «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля бланка регистрации.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланка регистрации.

Внимательно посмотрите на первую страницу экзаменационных материалов и найдите номер варианта КИМ. Заполните поле «Номер варианта» на бланке регистрации.

Сделать паузу для заполнения варианта КИМ.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».

В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в регистрационных полях, организатор в аудитории ставит свою подпись в регистрационных полях бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов.

Перепишите значение поля «Номер варианта» из бланка регистрации в поле «Номер варианта» в бланке ответов.

Сделать паузу для заполнения варианта КИМ на бланке ответов.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Обращаем ваше внимание, что на бланке регистрации и на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

ВАЖНО! При заполнении бланка ответа используется ТОЛЬКО сторона бланка, предусмотренная для заполнения. Организаторы обращают внимание участников ГИА на то, что бланк ответов односторонний.

В случае заполнения необходимой стороны бланка ответов Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы. Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГИА в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Напоминаем, что бланк ответов односторонний, заполняется только с лицевой стороны.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Напоминаем, что бланк ответов односторонний, заполняется только с лицевой стороны.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланк ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента

образования области

от 06.03.2019 № 343

(приложение 4)

Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Организатор вне аудитории пункта проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы организатора вне аудитории ППЭ.

1.2. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

1.3. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории ППЭ не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.4. Организаторы вне аудитории ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.5. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории ППЭ, по месту работы информируются 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 Порядок проведения ГИА.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

2.1. До начала экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

3. Этап проведения ГИА в ППЭ

3.1. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- не позднее 9.00 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

3.2. Организатору вне аудитории ППЭ во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

3.3. Организатор вне аудитории ППЭ должен:

- обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
- указать участникам ГИА о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в пункте 55 Порядка проведения ГИА) до входа в ППЭ в специально отведенном месте;
- помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена;

– в случае сопровождения участника ГИА к медицинскому работнику пригласить члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) в медицинский кабинет;

– в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА со стороны участников экзамена, сопровождать их в помещение для руководителя ППЭ и незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

3.4. На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

– контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

– выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

3.5. Организаторы вне аудитории ППЭ покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента
образования области

от 06.03.2019 № 343
(приложение 5)

Инструкция для технического специалиста для проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам в пункте проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Технический специалист в пункте проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – ППЭ, ГИА) должен знать:

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА);

– нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

– индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы технического специалиста.

1.2. В качестве технических специалистов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

1.3. Не допускается привлекать в качестве технических специалистов работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

2. Этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Технический специалист в день проведения экзамена должен:

– явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена;

– настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

– организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;

– обеспечить работоспособность устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории устной части экзамена;

– провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

2.2. При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

2.3. Техническому специалисту во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

– иметь при себе средства связи;

– оказывать содействие обучающимся, 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;

– выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

2.4. Технический специалист должен после завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента
образования области

от 06.03.2019 № 343
(приложение 6)

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Медицинский работник, привлекаемый в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее соответственно – медицинский работник, ГИА) должен знать:

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА);

- нормативные правовые акты по вопросам организации ГИА в Вологодской области;

- индивидуальные правовые акты и инструктивно-методические документы Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

- инструкции, определяющие порядок работы медицинского работника.

2. Этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. В день проведения ГИА медицинский работник должен:

- в 8.30 по местному времени явиться в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

- получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее также – Журнал) по форме согласно приложению к настоящей Инструкции;

- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

– пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.2. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

– иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении руководителя ППЭ есть стационарный телефон), художественную литературу и т.д.;

– оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.3. Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена по форме согласно приложению к настоящей Инструкции. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

2.4. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

2.5. В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

Приложение к Инструкции для медицинского
работника, привлекаемого в дни проведения
государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего
образования на территории Вологодской области

ЖУРНАЛ

учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О./Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

[illegible]