



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.04.2013 № 190-Л


Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению в 2013 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии в общеобразовательных учреждениях - пунктах проведения экзаменов

В соответствии с Порядком организации и проведения в 2013 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.02.2013 № 47-од:

Утвердить прилагаемую Инструкцию по подготовке и проведению в 2013 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии в общеобразовательных учреждениях-пунктах проведения экзаменов.

Заместитель министра
образования и науки
Самарской области

В.Я.Классен

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области
от 23.04.2013 № 190 

ИНСТРУКЦИЯ
по подготовке и проведению в 2013 году государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
общеобразовательные программы основного общего образования,
с участием региональной экзаменационной комиссии
в общеобразовательных учреждениях-пунктах проведения экзаменов
(далее – Инструкция)

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2013 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.02.2013 № 47-од, в целях регламентации действий лиц, привлечённых к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии (далее – государственная (итоговая) аттестация обучающихся).

1. Экзамены государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – экзамены) проводятся в общеобразовательных учреждениях-пунктах проведения экзаменов (далее – ОУ-ППЭ), перечень которых утверждается распоряжением министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство) на основании решения региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2013 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – РЭК).

2. ОУ-ППЭ возглавляет руководитель ОУ-ППЭ.

Персональный состав руководителей ОУ-ППЭ формируется из числа специалистов территориальных управлений министерства и муниципаль-

ных органов, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей (директоров, заместителей директоров) и учителей общеобразовательных учреждений, специалистов учреждений дополнительного профессионального образования и утверждается распоряжением министерства.

Персональные составы организаторов в ОУ-ППЭ формируются из числа учителей и педагогических работников общеобразовательных учреждений и утверждаются распоряжениями территориальных управлений министерства.

Руководитель ОУ-ППЭ не может быть назначен в ОУ-ППЭ, где сдают экзамен(-ы) обучающиеся общеобразовательного учреждения, в котором он работает, или возникает конфликт интересов (наличие близких родственников, которые сдают экзамен в данном ОУ-ППЭ).

Не допускается привлекать в качестве организаторов в ОУ-ППЭ работников общеобразовательных учреждений, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ОУ-ППЭ.

При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отражённых в настоящей Инструкции, решение принимает и указания даёт руководитель ОУ-ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ.

3. Проведение экзаменов в ОУ-ППЭ начинается в 10 часов по местному времени.

Продолжительность экзаменов по русскому языку составляет 235 минут, математике – 235 минут, литературе – 235 минут, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – 150 минут, истории – 180 минут, обществознанию – 180 минут, географии – 120 минут, физике – 180 минут, химии – 120 минут, биологии – 150 минут, иностранным языкам – длительность письменной части составляет 120 минут, длительность устной части состоит из времени ответа экзаменуемого (до 6 минут на каждого экзаменуемого) и времени ожидания и подготовки к ответу в устной части экзамена.

Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа обучающихся, заполнение области регистрации бланков ответов), не должно превышать 30 минут и в продолжительность экзамена не включается.

4. В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ обязаны находиться:
- руководитель ОУ-ППЭ;
 - уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ;
 - руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, или уполномоченное им лицо;
 - помощники руководителя ОУ-ППЭ;
 - организаторы в аудиториях;
 - дежурные на этажах;
 - представители от общеобразовательных учреждений, сопровождающие обучающихся (далее – сопровождающие), в специально отведенных для них аудиториях;
 - медицинский работник;
 - представитель органов охраны правопорядка;
 - ассистенты, оказывающие обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей, помогающие обучающимся занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, в том числе непосредственно при проведении экзамена;
 - на экзамене по русскому языку технический специалист, до начала экзамена инструктирующий организаторов в аудиториях относительно правил пользования аппаратурой, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3 с CD-диска) исходного текста для написания краткого изложения, и оказывающий им техническую помощь во время экзамена, в случае возникновения у организаторов затруднений при воспроизведении записи;
 - на экзамене по физике организаторы-специалисты по физике, которые проводят инструктаж по технике безопасности и следят за соблюдением правил безопасности во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием;
 - на экзамене по информатике и ИКТ организаторы-технические специалисты, способные оказать обучающимся помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов с выполненными заданиями;

на экзамене по иностранному языку технические специалисты, до начала письменной части экзамена инструктирующие организаторов в аудиториях относительно правил пользования аппаратурой, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3 с CD-диска) с заданиями 1 раздела (заданиями по аудированию) экзаменационной работы, оказывающие им техническую помощь во время письменной части экзамена, в случае возникновения у организаторов затруднений при воспроизведении записи, а также способные осуществить и сохранить записи ответов обучающихся на звукозаписывающей аппаратуре во время проведения устной части экзамена.

Примечание. При проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету в состав организаторов в аудиториях, дежурных на этажах, ассистентов не должны входить специалисты по данному общеобразовательному предмету.

Примечание. Ассистенты назначаются распорядительными актами территориальных управлений министерства. Допуск ассистентов в ОУ-ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (паспорта) и подтверждающих их полномочия.

Технические специалисты, организаторы-технические специалисты, организаторы-специалисты по физике назначаются и распределяются по ОУ-ППЭ распорядительными актами территориальных управлений министерства вместе с другими организаторами ОУ-ППЭ из числа учителей, программистов, которые не вели какие-либо предметы у экзаменуемых обучающихся, или лаборантов, из образовательных учреждений, учащимися которых экзаменуемые не являются.

В период нахождения в ОУ-ППЭ перечисленные в п. 4 настоящей Инструкции лица обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5. В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ могут находиться:

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и (или) министерства, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

члены и уполномоченные представители РЭК;

представители средств массовой информации (далее – СМИ);
граждане, аккредитованные министерством в качестве обществен-
ных наблюдателей (далее – общественные наблюдатели).

Примечание. Представители СМИ могут находиться в ОУ-ППЭ до начала заполнения обучающимися бланков ответов.

Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия работников ОУ-ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание обучающихся после входа их в ОУ-ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования работников ОУ-ППЭ и уполномоченных представителей РЭК.

Допуск в ОУ-ППЭ должностных лиц Рособнадзора, министерства, членов и уполномоченных представителей РЭК, представителей СМИ, общественных наблюдателей осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

6. Руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, обязан не менее чем за день до проведения экзамена подготовить ОУ-ППЭ к проведению экзамена:

обеспечить санитарное состояние помещений в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 года, регистрационный № 19993);

обеспечить заметное обозначение номеров аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

обеспечить наличие настенных часов в каждой аудитории, используемой для проведения экзамена;

обеспечить подготовку посадочных мест в аудиториях для проведения экзамена;

Примечание. На экзаменах по русскому языку и математике обучающиеся размещаются в аудиториях ОУ-ППЭ целыми классами из одного общеобразовательного учреждения, по два или одному человеку за партой.

На экзаменах по литературе, иностранному языку, информатике и ИКТ, истории, обществознанию, географии, физике, химии, биологии обучающиеся размещаются в аудиториях ОУ-ППЭ по одному человеку за партой из нескольких общеобразовательных учреждений. Как правило, в аудитории размещается 15 участников экзамена.

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

выделить помещение (или несколько помещений) для сопровождающих, изолированное от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

обеспечить надёжную изоляцию аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, от помещений, не используемых для проведения экзамена (последние закрыть и опечатать);

обеспечить подготовку табличек с номерами аудиторий, в которых будет проводиться экзамен (при количестве аудиторий две и более), ножицы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

обеспечить подготовку черновиков с угловым штампом общеобразовательного учреждения – из расчёта по два листа на каждого участника экзамена;

обеспечить наличие в каждой аудитории для проведения экзамена по русскому языку и иностранным языкам средствами воспроизведения аудионосителей;

обеспечить наличие в каждой аудитории, предназначенной для проведения собеседования во время устной части экзамена по иностранному языку, компьютера со встроенным динамиком (или с колонками, или с наушниками, в случае отсутствия встроенного динамика) и программным обеспечением, позволяющим сохранять файлы с ответами обучающихся в

формате mp3 (в том числе минимум один запасной компьютер на случай технических неполадок во время экзамена);

обеспечить наличие в каждой аудитории, предназначенной для проведения экзамена по информатике и ИКТ, компьютеров по числу участников экзамена, источников бесперебойного питания (далее – ИБП) по числу стационарных компьютеров, из расчёта не более пятнадцати компьютеров в каждой аудитории, а также наличие компьютерных программ, систем программирования, необходимых для выполнения обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы (в том числе запасной комплект компьютеров с программным обеспечением и ИБК на случай технических неполадок во время экзамена);

Примечание. В случае недостаточного количества компьютеров, ИБП для стационарных компьютеров или отсутствия необходимых для установки программ, систем программирования в общеобразовательном учреждении, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, обеспечение требуемого количества компьютеров, ИБП, необходимых программ, систем программирования, а также операционных систем, необходимых для их установки, организуется работником территориального управления министерства, ответственным за подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, во взаимодействии с руководителем ОУ-ППЭ и руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, за счёт доставки недостающего количества компьютеров, ИБП из других образовательных учреждений и предоставления требуемых операционных систем, программ, систем программирования другими учреждениями, располагающими этими программными продуктами.

обеспечить подготовку оборудования и разрешённых на экзаменах справочных материалов:

по русскому языку – орфографические словари по количеству участников экзамена;

по математике – линейки и разрешённые справочные материалы, содержащие таблицу квадратов двузначных чисел, основные формулы по алгебре и геометрии, по количеству участников экзамена;

по географии – линейки и географические атласы для 7, 8 и 9 классов (любого издательства) по количеству участников экзамена;

по химии – периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов по количеству участников экзамена;

по литературе – книги с полными текстами художественных произведений;

Примечание. Книги с полными текстами художественных произведений готовятся в нескольких экземплярах для каждой аудитории и во время экзамена размещаются в аудиториях на отдельных столах. Книги готовятся таким образом, чтобы во время экзамена обучающиеся не имели возможности работать с комментариями и вступительными статьями к текстам художественных произведений.

Перечень художественных произведений руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, получает у ответственного работника соответствующего территориального управления министерства.

Количество книг должно обеспечивать свободный доступ каждого участника экзамена к любому произведению.

по физике – комплекты оборудования для проведения экспериментальных заданий согласно Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2013 году государственной (итоговой) аттестации (в новой форме) по физике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, утверждённой директором Федерального государственного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» 31.10.2012 (далее – ФИПИ);

Примечание. В аудитории при проведении экзамена используется четыре экзаменационных варианта и при этом предлагается четыре экспериментальных задания (два по механике и два по электричеству или оптике). Например, в аудитории на 15 обучающихся могут использоваться одновременно 4 комплекта № 1 (измерение плотности вещества), 4 комплекта № 4 (измерение коэффициента трения) и 7 комплектов № 5 (изме-

рение сопротивления резистора, измерение мощности электрического тока).

В комплектах № 5 в качестве источников питания постоянного тока 4,5 В могут использоваться гальванические элементы.

Лабораторное оборудование размещается в кабинете физики на специально выделенном(-ых) столе(-ах). Для проведения экзамена по физике могут использоваться любые кабинеты, отвечающие требованиям безопасности при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

выделить в распоряжение руководителя ОУ-ППЭ рабочее помещение (штаб ОУ-ППЭ), которое должно быть оборудовано телефонной связью, принтером, компьютером с программным обеспечением (Word, Excel и др.), позволяющим работать с документами в электронном виде, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;

при наличии участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья ОУ-ППЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечить условия для беспрепятственного доступа участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

выделить помещение для приёма пищи участниками экзамена с ограниченными возможностями здоровья (если участникам экзамена с ограниченными возможностями будет необходим приём пищи во время экзамена);

обеспечить размещение в ОУ-ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

обеспечить наличие ключей от всех помещений, проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения;

за день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ и уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-ГИА.

7. Уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ должен:

7.1. На подготовительном этапе проведения экзамена.

7.1.1. Не менее чем за два дня до проведения экзамена получить в территориальном управлении министерства информацию о распределении уполномоченных представителей РЭК по ОУ-ППЭ и доставке экзаменационных материалов.

Примечание. Замена (по объективным причинам) уполномоченного представителя РЭК, назначенного распоряжением министерства, осуществляется распоряжением территориального управления министерства из числа лиц, прошедших обучение. Копия распоряжения территориального управления министерства прилагается к протоколу проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) в день проведения экзамена.

7.1.2. Не менее чем за день до проведения экзамена по иностранному языку получить в территориальном управлении министерства диктофоны для записи ответов экзаменуемых и передать руководителям ОУ-ППЭ.

7.1.3. За день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ и руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-ГИА.

7.1.4. За день до проведения экзамена ответственное лицо территориального управления министерства за проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся получает в РЦМО доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ, комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку. При приемке-передаче экзаменационных материалов доставочные спецпакеты пересчитываются, при этом проверяется целостность упаковки.

Примечание. Доставочные спецпакеты формируются на каждый ОУ-ППЭ по количеству аудиторий в ОУ-ППЭ. В каждом доставочном спецпакете содержатся следующие материалы: индивидуальные ком-

плекты экзаменационных материалов по количеству участников экзамена в аудитории (бланк ответов № 1 - 1 шт., бланк ответов № 2 - 1 шт., контрольные измерительные материалы), возвратные доставочные спецпакеты (на экзамены по русскому языку и математике, литературе каждый доставочный спецпакет комплектуется одним возвратным доставочным спецпакетом, на экзамены по другим общеобразовательным предметам - двумя возвратными доставочными спецпакетами).

Дополнительно на каждый ОУ-ППЭ выдаётся резервный доставочный спецпакет, содержащий индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (по количеству аудиторий в ОУ-ППЭ).

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ комплектуются из расчёта один CD-диск на каждую аудиторию.

Комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на проведение устной части экзамена по иностранным языкам комплектуются по количеству аудиторий для собеседования в ОУ-ППЭ.

На экзамен по иностранному языку уполномоченный представитель РЭК дополнительно получает комплект возвратных доставочных спецпакетов для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 после завершения устной части экзамена, из расчёта один или несколько возвратных доставочных спецпакетов, в зависимости от количества участников экзамена в ОУ-ППЭ, на аудиторию для подготовки к устному ответу (для упаковки бланков ответов № 1) и по одному возвратному доставочному спецпакету на каждую аудиторию для собеседования в ОУ-ППЭ (для упаковки бланков ответов № 2).

7.1.5. Проверить соответствие фактического количества полученных доставочных спецпакетов, дополнительных бланков ответов № 2, CD-дисков с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практического задания № 19 по информатике и ИКТ, комплектов вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку количеству, которое указано в акте приёмки-передачи по прилагаемой к настоящей Инструкции форме

1-ГИА.

7.1.6. Обеспечить надёжное хранение экзаменационных материалов до момента передачи руководителю ОУ-ППЭ.

7.2. На этапе проведения экзамена.

7.2.1. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена передать руководителю ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ, комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку.

Примечание. На экзамен по иностранному языку уполномоченный представитель РЭК дополнительно передаёт руководителю ОУ-ППЭ комплект возвратных доставочных спецпакетов для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 после завершения устной части экзамена.

7.2.2. Оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ОУ-ППЭ по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ГИА.

Примечание. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остаётся у уполномоченного представителя РЭК, второй экземпляр документа остаётся у руководителя ОУ-ППЭ.

7.2.3. Контролировать проведение экзамена в ОУ-ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ОУ-ППЭ (о продлении времени экзамена, об удалении обучающегося с экзамена, о прерывании обучающимся экзамена по объективным причинам и т.д.).

7.2.4. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудиториях или необходимости замены индивидуальных комплектов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов № 1 или № 2.

7.2.5. Принимать от обучающихся апелляции о нарушении процеду-

ры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

Примечание. Уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ должен принять составленную обучающимся в двух экземплярах апелляцию по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-АП-ГИА, удостоверить их своей подписью, и отдать один экземпляр обучающемуся.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры проведения экзамена, уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ обязан немедленно создать комиссию и провести служебное расследование. В состав комиссии могут быть включены руководитель ОУ-ППЭ, помощники руководителя ОУ-ППЭ, организаторы в аудиториях, дежурные по этажам, общественные наблюдатели, медицинские работники, представители органов охраны правопорядка. Результаты служебного расследования оформляются протоколом по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-АП-ГИА и вместе с апелляцией передаются в день проведения экзамена уполномоченным представителем РЭК ответственному секретарю региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляцию при проведении в 2013 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – РКК).

7.2.6. В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченный РЭК в ОУ-ППЭ имеет право:

удалять с экзамена обучающихся, нарушающих правила поведения на экзамене;

удалять из ОУ-ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ОУ-ППЭ, мешающих проведению экзамена;

отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования инструкций проведения экзамена;

в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов экзамена, по согласованию с председателем (заместителем председателя) РЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ОУ-ППЭ.

7.3. На завершающем этапе проведения экзамена.

7.3.1. Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков, статистической информации по результатам проведения эк-

замена в ОУ-ППЭ по прилагаемым к настоящей Инструкции формам 3-ГИА, 4-ГИА, 5-ГИА, 6-ГИА, 7-ГИА, 8-ГИА, 9-ГИА, 10-ГИА, 11-ГИА, 12-ГИА, 13-ГИА, 1-СТ-ГИА, 2-СТ-ГИА.

7.3.2. Не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена принять от руководителя ОУ-ППЭ по акту приёмки-передачи (форма 1-ГИА) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 11-ГИА;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2;

использованные черновики;

протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении с экзамена участников государственной (итоговой) аттестации (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании экзамена участниками государственной (итоговой) аттестации (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

протокол готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (форма 9-ГИА);

акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);

статистическую информацию по итогам проведения экзамена (формы 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА);

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ;

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;

другие документы и материалы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в РЦМО и (или) территориальное управление.

7.3.3. Не позднее семи часов после окончания экзамена доставить в пункт приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – пункт приёма документированной информации) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении с экзамена участников государственной (итоговой) аттестации (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании экзамена участниками государственной (итоговой) аттестации (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновики участников;

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

Примечание. Дополнительно ответственному работнику пункта приёма документированной информации передаются копии списков участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА), в которых были обнаружены ошибки и осуществлены корректировки.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхода перечня и количества документов с перечнем и количеством, указанными в акте (форма 1-ГИА), уполномоченный представитель РЭК оформляет объяснительную записку на имя председателя РЭК с указанием перечня отсутствующих документов, их количества, пояснением причин и передаёт её руководителю пункта приёма документированной информации.

предоставить ответственным лицам за проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, назначенным распоряжениями территориальных управлений министерства, статистическую информацию по итогам проведения экзамена в ОУ-ППЭ по прилагаемым к настоящей инструкции формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА.

Примечание. Ответственные за проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся в этот же день предоставляют статистическую информацию по итогам проведения экзамена в ОУ-ППЭ, расположенных на подведомственной территории, в управление по надзору и контролю в сфере образования министерства образования и науки Самарской области по прилагаемым к настоящей Инструкции формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА (по каждому ОУ-ППЭ с указанием итоговых значений в конце списка).

7.3.4. В день проведения экзамена передать ответственному секретарю РКК апелляции обучающихся о нарушении процедуры проведения экзамена и протоколы служебных расследований апелляций.

7.3.5. доставить в территориальное управление (или учреждение, в котором согласно распорядительному акту территориального управления осуществляется хранение документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся) и разместить на хранение следующие материалы:

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

Примечание. До завершения государственной (итоговой) аттестации обучающихся допускается хранение неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 в ОУ-ППЭ, с целью их использования на последующих экзаменах в этом же ОУ-ППЭ или их перераспределения между другими ОУ-ППЭ, в зависимости от фактического расходования дополнительных бланков ответов № 2 во всех ОУ-ППЭ по итогам проведённых экзаменов.

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытых резервных спецпакетов);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2;

использованные черновики;

протоколы готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протоколы распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

Примечание. Копии списков участников экзамена в аудиториях, в которых были обнаружены ошибки и внесены корректировки, передаются ответственному работнику пункта приёма документированной информации.

протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (форма 9-ГИА);

акты о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акты проверок (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществлявших выездные проверки);

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 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;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку.

8. Руководитель ОУ-ППЭ должен:

8.1. На подготовительном этапе проведения экзамена.

8.1.1. Не менее чем за два дня до проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся приступить к своим обязанностям, получить в территориальном управлении списки обучающихся, которые сдают экзамен в ОУ-ППЭ (у ответственного работника территориального управления за формирование базы данных участников государственной (итоговой) аттестации), распоряжение территориального управления о назначении организаторов и их распределении по ОУ-ППЭ.

Примечание. Замена (по объективным причинам) руководителя ОУ-ППЭ, назначенного распоряжением министерства, осуществляется распоряжением территориального управления, из числа лиц, прошедших обучение. Копия распоряжения территориального управления прилагается к протоколу проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) в день проведения экзамена.

8.1.2. За два дня до проведения экзамена провести предварительный инструктаж организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.). Назначить из числа организаторов помощников руководителя ОУ-ППЭ – из расчёта один или два помощника, в зависимости от количества обучающихся, которые будут сдавать экзамен в ОУ-ППЭ.

8.1.3. За два дня до проведения экзамена согласовать с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-

ППЭ, и уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ время приёма ОУ-ППЭ накануне экзамена.

8.1.4. За день до проведения экзамена принять ОУ-ППЭ и совместно с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 2-ГИА).

8.1.5. За день до проведения экзамена совместно с помощниками руководителя ОУ-ППЭ, в присутствии уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, произвести распределение обучающихся (классов) по аудиториям алфавитным методом – аудитория № 1 все участники экзамена данного ОУ-ППЭ с фамилией на букву «А»; в случае если количество участников менее 15 человек, то подбирается участниками с фамилией на букву «Б», аудитория № 2 все участники экзамена данного ОУ-ППЭ с фамилией на букву «Б»; в случае если количество участников менее 15 человек, то подбирается участниками с фамилией на букву «В» и т.д. (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), заполнить списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА).

8.1.6. Не менее чем за день до проведения экзамена по иностранному языку получить от уполномоченного представителя РЭК диктофоны для записи ответов экзаменуемых и поместить их в сейф.

8.2. На этапе проведения экзамена.

8.2.1. Приступить к своим обязанностям в ОУ-ППЭ не позднее, чем за два с половиной часа до начала проведения экзамена.

Примечание. Руководитель ОУ-ППЭ в день проведения экзамена должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

8.2.2. Не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ОУ-ППЭ организаторов.

8.2.3. Проверить с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, (или уполномоченным им лицом) готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена.

8.2.4. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена произвести распределение организаторов по аудиториям и дежурных по этажам методом случайного выбора (жеребьёвкой) в присутствии всех организа-

торов ОУ-ППЭ (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более).

Примечание. В каждую аудиторию распределяется по два организатора, один из которых назначается ответственным. На экзамене по физике в аудитории дополнительно присутствует организатор - специалист по физике, который проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. Дежурные по этажам распределяются из расчёта по два дежурных на коридор. Количество дежурных по этажам может быть увеличено в зависимости от конфигурации коридоров.

8.2.5. Оформить протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА), отметив «X» ответственного организатора в аудитории, и ознакомить организаторов с протоколом под роспись.

8.2.6. Провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.).

8.2.7. Направить дежурных по этажам на свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА).

8.2.8. Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов: списков участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА); бланков протоколов проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА); бланков апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 1-АП-ГИА); бланков протоколов выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА); сопроводительных бланков к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 12-ГИА); сопроводительных листов к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся

(форма 13-ГИА); табличек с номерами аудиторий (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более); разрешённого оборудования и разрешённых справочных материалов по количеству обучающихся в аудиториях.

Примечание. Диктофоны выдаются после окончания письменной части экзамена по иностранному языку организаторам-техническим специалистам, которые должны записывать ответы обучающихся во время устной части экзамена.

8.2.9. Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА).

8.2.10. Выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА).

8.2.11. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена получить от уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами (на экзамены по русскому языку, математике и литературе каждый доставочный спецпакет комплектуется одним возвратным доставочным спецпакетом, на экзамены по другим общеобразовательным предметам – двумя возвратными доставочными спецпакетами), пакеты с дополнительными бланками ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ, комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку, при этом тщательно их пересчитать и проверить целостность упаковки.

Примечание. Вскрытие до начала экзаменов и переупаковка доставочных спецпакетов категорически запрещаются.

8.2.12. Проверить соответствие фактического количества полученных доставочных спецпакетов, пакетов с дополнительными бланками ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ, комплектов вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному

языку количеству, которое указано в акте приёмки-передачи (форма 1 - ГИА).

Примечание. Зафиксировать факт получения экзаменационных материалов в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

8.2.13. Поместить полученные доставочные спецпакеты и материалы в сейф, находящийся в штабе ОУ-ППЭ, до момента их передачи в аудитории.

Примечание. На экзамен по иностранному языку руководитель ОУ-ППЭ дополнительно получает комплект возвратных доставочных спецпакетов, которые непосредственно перед началом устной части экзамена (началом приглашения первых обучающихся в аудиторию для подготовки) должен выдать организаторам в аудитории для подготовки к устному ответу – один или несколько возвратных доставочных спецпакетов (для упаковки бланков ответов № 1), в зависимости от количества участников экзамена в ОУ-ППЭ, и экзаменаторам - собеседникам по одному возвратному доставочному спецпакету в каждую аудиторию для собеседования (для упаковки бланков ответов № 2).

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ выдаётся руководителем ОУ-ППЭ ответственному техническому специалисту не позднее, чем за час до начала проведения экзамена.

8.2.14. Не позднее, чем за тридцать минут до начала проведения экзамена дать указание помощникам руководителя ОУ-ППЭ открыть вход для запуска обучающихся в ОУ-ППЭ.

8.2.15. После запуска обучающихся в ОУ-ППЭ не позднее, чем за пятнадцать минут до начала проведения экзамена выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2 и черновики для передачи их ответственным организаторам в аудиториях.

Примечание. Зафиксировать факт выдачи экзаменационных материалов в аудитории в протоколе проведения экзамена государственной

(итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

Черновики выдаются помощникам руководителем ОУ-ППЭ из расчета 2 листа на каждого обучающегося в аудитории. Количество черновиков, которое каждый обучающийся может использовать при выполнении экзаменационной работы, не ограничено. По ходу проведения экзамена в аудитории может быть выдано дополнительное, требуемое количество черновиков.

8.2.16. В течение тридцати минут после начала проведения экзамена выдать из резервного спецпакета индивидуальные комплекты, в случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудиториях или замены индивидуальных комплектов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2; получить от помощников руководителя ОУ-ППЭ заполненный протокол идентификации личностей обучающихся, явившихся на экзамен без документа, удостоверяющего личность (форма 9-ГИА).

Примечание. Зафиксировать факт выдачи в аудитории индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

8.2.17. В течение пятнадцати минут после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) принять от помощников руководителя ОУ-ППЭ неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2, и поместить их в сейф.

8.2.18. В течение одного часа после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) получить от помощников руководителя ОУ-ППЭ заполненный акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА).

8.2.19. В течение экзамена контролировать ситуацию в ОУ-ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

8.2.20. Обеспечить невозможность несанкционированного доступа посторонних лиц в ОУ-ППЭ.

8.3. На завершающем этапе проведения экзамена.

8.3.1. В течение одного часа после окончания экзамена в присутствии уполномоченного РЭК в ОУ-ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 с протоколами выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА);

использованные КИМы;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

протоколы проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и ИКТ;

Примечание. Диски сдаёт ответственный технический специалист, назначенный руководителем ОУ-ППЭ.

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

Примечание. Диск сдаёт организатор-технический специалист, назначенный руководителем ОУ-ППЭ.

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;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку.

8.3.2. Оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА), статистическую информацию по формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА.

8.3.3. Не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена сформировать и передать уполномоченному представителю РЭК в ОУ-ППЭ по акту приёмки-передачи (форма 1-ГИА) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА);

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2;

использованные черновики;

протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении с экзамена участников государственной (итоговой) аттестации (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании экзамена участниками государственной (итоговой) аттестации (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

протокол готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (форма 9-ГИА);

акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);

статистическую информацию по итогам проведения экзамена (формы 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА);

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям;

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;

другие документы и материалы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в РЦМО и (или) территориальное управление.

Примечание. Неиспользованные черновики определяются руководителем ОУ-ППЭ на хранение в ОУ-ППЭ до окончания государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

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

9. Помощники руководителя ОУ-ППЭ должны:

9.1. За два дня до проведения экзамена пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена.

9.2. За день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ, в присутствии уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, произвести распределение обучающихся (классов) по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), заполнить списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА).

9.3. Не позднее, чем за два с половиной часа до начала проведения экзамена прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ.

Примечание. В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (помощника руководителя ОУ-ППЭ) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ

распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.

9.4. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена зарегистрировать прибывших в ОУ-ППЭ организаторов.

9.5. Принять участие в распределении организаторов ОУ-ППЭ, расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА).

9.6. Прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ.

9.7. Получить от руководителя ОУ-ППЭ списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА).

9.8. Не позднее, чем за тридцать минут до начала проведения экзамена пройти к входу в ОУ-ППЭ, разместить списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА) при входе в ОУ-ППЭ и по указанию руководителя ОУ-ППЭ открыть ОУ-ППЭ для входа обучающихся.

9.9. Проверять у входящих документы, удостоверяющие личность и подтверждающие их полномочия.

Примечание. Свидетельство о рождении обучающегося не является документом, удостоверяющим личность.

При отсутствии у обучающегося документа, удостоверяющего личность, идентификация личности обучающегося производится по показанию сопровождающего. Факт идентификации личности обучающегося фиксируется помощником руководителя ОУ-ППЭ в протоколе по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 9-ГИА, который в течение тридцати минут после начала проведения экзамена передаётся руководителю ОУ-ППЭ.

Прибывших в ОУ-ППЭ сопровождающих помощники направляют в специально выделенное помещение, удалённое от аудиторий, в которых проводится экзамен.

9.10. После запуска в ОУ-ППЭ всех обучающихся прийти в штаб ОУ-ППЭ и не позднее, чем за пятнадцать минут до начала проведения экзамена получить у руководителя ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с ин-

дивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, черновики.

9.11. Не позднее, чем за пять минут до начала проведения экзамена пройти в аудитории и передать ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, черновики.

9.12. В течение тридцати минут после начала проведения экзамена передать руководителю ОУ-ППЭ заполненный протокол идентификации личностей обучающихся, явившихся на экзамен без документа, удостоверяющего личность (форма 9-ГИА).

9.13. В течение пятнадцати минут после начала экзамена собрать из аудиторий неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2, и передать их руководителю ОУ-ППЭ для обеспечения хранения.

9.14. В течение часа после начала экзамена уточнить у ответственных организаторов в аудитории фамилии не явившихся на экзамен обучающихся, уточнить у сопровождающих причины неявки обучающихся на экзамен, заполнить акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА) и передать его руководителю ОУ-ППЭ.

9.15. В течение экзамена проверять ОУ-ППЭ на наличие посторонних лиц в аудиториях, коридорах и других нарушениях, совершая обход ОУ-ППЭ.

9.16. Сообщать о фактах нарушений и возникающих по ходу экзамена проблемах руководителю ОУ-ППЭ.

9.17. Выполнять поручения руководителя ОУ-ППЭ, связанные с проведением экзамена в ОУ-ППЭ.

10. Организаторы в аудитории должны:

10.1. Заблаговременно ознакомиться с дополнительными инструкциями для организаторов в аудитории.

Примечание. При выполнении своих обязанностей организаторы в аудитории на экзаменах по всем общеобразовательным предметам госу-

дарственной (итоговой) аттестации обучающихся с участием РЭК руководствуются настоящей Инструкцией. Организаторы в аудитории на экзаменах по русскому языку, физике, информатике и ИКТ, иностранному языку дополнительно руководствуются инструкциями, отражающими специфику проведения экзаменов по данным общеобразовательным предметам.

10.2. За два дня до проведения экзамена пройти предварительный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, выдаче обучающимся дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.).

10.3. Не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться у помощников руководителя ОУ-ППЭ.

Примечание. В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (организатора в аудитории) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.

10.4. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более); расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА).

10.5. Прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ.

Примечание. Средства связи организаторов в ОУ-ППЭ должны находиться в выключенном состоянии до окончания экзамена.

10.6. Получить у руководителя ОУ-ППЭ следующие материалы: списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА); бланки протоколов проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ауди-

ториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА); бланки апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 1-АП-ГИА); бланки протоколов выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА); сопроводительные бланки к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 12-ГИА); сопроводительные листы к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 13-ГИА); таблички с номерами аудиторий (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более); разрешённые справочные материалы по количеству обучающихся в аудиториях.

10.7. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена пройти в аудиторию и проверить её готовность к экзамену.

10.8. Прикрепить рядом с дверью в аудиторию один экземпляр списка участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА).

10.9. Заранее подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов, разместить на каждом рабочем месте разрешённые справочные материалы.

10.10. Не позднее, чем за тридцать минут до начала проведения экзамена пройти к входу в ОУ-ППЭ с табличками с номерами аудиторий встречать обучающихся.

Примечание. Встречает обучающихся у входа в ОУ-ППЭ один из организаторов в аудитории, второй, из числа ответственных организаторов в аудитории, встречает обучающихся непосредственно перед аудиторией.

10.11. После встречи обучающихся на входе в ОУ-ППЭ пройти с ними к аудитории, проверить при входе в аудиторию документы, удостоверяющие личность, обучающихся на предмет соответствия состава обучающихся списку участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА), при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены обучающимися на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

Примечание. Обучающиеся могут взять с собой в аудиторию на рабочее место паспорт, гелевую или капиллярную ручку с чёрными чернилами.

На экзамен по географии, физике, химии - непрограммируемый калькулятор.

10.12. Произвести рассадку обучающихся и следить, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами.

10.13. Произвести инструктаж обучающихся по процедуре проведения экзамена (время, порядок выполнения работы, использование разрешённых справочных материалов, подача апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся и т.п.).

Примечание. *Обратить внимание участников экзамена на том, что апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ОУ-ППЭ уполномоченному представителю РЭК в ОУ-ППЭ.*

10.14. Получить у помощника руководителя ОУ-ППЭ доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратным(-и) доставочным(-и) спецпакетом(-ами) (на экзамены по русскому языку, математике и литературе каждый доставочный спецпакет комплектуется одним возвратным доставочным спецпакетом, на экзамены по другим общеобразовательным предметам – двумя возвратными доставочными спецпакетами), дополнительные бланки ответов № 2, черновики.

10.15. Продемонстрировать обучающимся целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

10.16. В 10 часов по местному времени вскрыть доставочный спецпакет и зафиксировать время его вскрытия в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА).

10.17. Раздать обучающимся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, черновики.

Примечание. *Зафиксировать в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА) количество полученных в аудиторию индивидуальных комплектов,*

содержавшихся в доставочном спецпакете, и количество индивидуальных комплектов, которые были выданы участникам экзамена.

10.18. Дать указание обучающимся вскрыть индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами и проверить их содержимое.

Примечание. В каждом индивидуальном комплекте должен быть КИМ, один бланк ответов № 1 и один бланк ответов № 2. В случае обнаружения обучающимся в индивидуальном комплекте лишнего (недостающего) бланка ответов № 1 или бланка ответов № 2, или КИМа, а также наличия в них полиграфических дефектов, необходимо полностью заменить индивидуальный комплект с лишними (недостающими) или дефектными материалами. Замена производится из резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, который находится у руководителя ОУ-ППЭ.

В этом случае ответственный организатор в аудитории обращается через помощника руководителя ОУ-ППЭ (или дежурного по этажу) к руководителю ОУ-ППЭ, который лично прибывает в аудиторию с резервным доставочным спецпакетом и вскрывает его в присутствии уполномоченного РЭК в ОУ-ППЭ. После замены обучающемуся индивидуальному комплекта, резервный доставочный спецпакет с оставшимися в нём индивидуальными комплектами помещается руководителем ОУ-ППЭ обратно в сейф штаба ОУ-ППЭ.

В случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудитории ответственный организатор в аудитории также обращается к руководителю ОУ-ППЭ для получения дополнительных индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета.

Факт выдачи участникам экзамена индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета ответственный организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА).

10.19. Провести инструктаж обучающихся по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, порядку получения у организаторов в аудитории дополнительных бланков ответов № 2.

Примечание. Инструктаж обучающихся проводит ответственный организатор в аудитории.

При инструктировании ответственный организатор должен обратить особое внимание обучающихся на необходимость бережного отношения к бланкам и недопустимости их порчи.

Сообщить, что при недостатке места для ответа на лицевой стороне бланка ответов № 2 каждый обучающийся должен использовать обратную сторону бланка ответа № 2, сделав внизу лицевой стороны запись «Смотри на обороте».

При недостатке места для ответа на лицевой и оборотной сторонах бланка ответов № 2 обучающийся должен обратиться к организатору в аудитории для получения дополнительного бланка ответов № 2.

Если часть ответа на экзаменационное задание записана на бланке ответов № 2, а продолжение на дополнительном бланке ответов № 2, то на каждом из бланков обучающийся должен указать номер выполняемого задания.


Напомнить обучающимся, что все бланки ответов заполняются только гелевой или капиллярной ручкой с чёрными чернилами. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции.

Обратить внимание, что обучающиеся должны изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец её написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1.

Если обучающийся не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Особо отметить, что обучающимся категорически запрещается: делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо чёрной, карандаши (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесённой в бланки информации (ластик, корректирующую пасту, ленту и др.).

ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ						
		Бланк ответов №1		Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) - -		
Регион	Код образовательного учреждения	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта	
Код предмета	Название предмета				Номер КИМ	
0 2	МАТЕМАТИК					
<small>Пароль учителя (строка) *#*#*#*#*#*</small>						
задания, вопросы или задания для решения ЧЕРНЫМИ черными (или ТАВНЫМИ печатными) БУКВАМИ в следующей таблице						
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V I C - : ,						
ВНИМАНИЕ! Все бланки ответов и контрольные материалы должны быть пронумерованы в соответствии с таблицей						
Сведения об участнике тестирования						
Фамилия						
Имя						
Отчество (при наличии)						
Документ	Серия	Номер			Пол <input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М	


В бланке ответов № 1 обучающиеся заполняют следующие регистрационные поля: «Дата проведения», «Регион», «Код образовательного учреждения», «Класс, номер, буква» (буква указывается при её наличии в обозначении класса), «Код пункта проведения», «Номер аудитории», (ответственный организатор должен сообщить обучающимся код региона, коды их образовательных учреждений согласно кодам, указанным в списке участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА), код пункта проведения экзамена, номер аудитории), «Подпись участника экзамена», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (согласно паспортным данным), «Документ, серия, номер» (паспорт), «Пол, мужской или женский».

В бланке ответов № 1 на экзамене по русскому языку обучающиеся дополнительно заполняют в нижней части бланка регистрационное поле «Номер выбранного задания С2».

Задание С1			Задание С2			
Задание С1			Задание С2			
Задание С1			Задание С2			
ИК1	ИК2	ИК3	С2К1	С2К2	С2К3	С2К4
		ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК1

Регистрационные поля «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» обучающиеся в бланке ответов № 1 не заполняют. Данные регистрационные поля заполняются автоматически при печати бланка ответа № 1 с помощью автоматизированной инфор-

мационной системы «Государственная (итоговая) аттестация» на этапе формирования отдельно взятого индивидуального комплекта, включающего КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.


ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ			
		Лист №	Резерв-3
Бланк ответов №2			
Регион	Код предмета	Название предмета	Номер варианта
Перенесите значения полей «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» (пример КИМ – из Бланка ответов №1)			Номер КИМ
Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания на входе Вы ответа, например: С1 Условия задания переносить не нужно.			
ВНИМАНИЕ! Вы в бланке и только в нем должны указать номер варианта ответа задания и его код ответа			

В бланке ответов № 2 обучающиеся заполняют следующие регистрационные поля: «Регион», «Код предмета», «Название предмета» (переписывают из соответствующих полей бланка ответов № 1).

Регистрационные поля «Лист №», «Номер варианта» и «Номер КИМ» обучающиеся в бланке ответов № 2 не заполняют. Данные регистрационные поля заполняются автоматически при печати бланка ответов № 2 с помощью автоматизированной информационной системы «Государственная (итоговая) аттестация» на этапе формирования отдельно взятого индивидуального комплекта, включающего КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2. При этом в регистрационном поле «Лист №» бланка ответов № 2 автоматически печатается значение «01».

Поле «Резерв-3» в бланке ответов № 2 – не заполняется.

Внимание! Организаторы в аудитории обязаны проконтролировать перенос каждым обучающимся номера региона, кода предмета, названия предмета с бланка ответов № 1 в соответствующие поля бланка ответов № 2.

ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ			
		Лист № _____ Резерв-3	
Дополнительный бланк ответов №2			
Регион	Код предмета	Название предмета	Номер варианта
Перенести данные значения полей «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта», номер КИМ из Бланка ответов №1			Номер КИМ
Отвечая на задания теста С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на котором Вы отвечаете, например: С1. Условие задания переписывать не нужно.			
ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только для заполнения своего бланка ответов №2			

Дополнительный бланк ответов № 2 выдаётся обучающемуся организатором в аудитории по просьбе обучающегося, если обучающемуся не хватило места на лицевой и оборотной сторонах бланка ответов № 2 для записи ответов на экзаменационные задания.

Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны проверить, чтобы основной бланк ответов № 2 был полностью заполнен, в том числе на оборотной стороне.

Выдача обучающемуся дополнительного бланка ответа № 2 регистрируется ответственным организатором в аудитории в протоколе выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА).

В дополнительном бланке ответов № 2 обучающийся заполняет следующие регистрационные поля: «Лист №», «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» (переписывают из соответствующих полей бланка ответов № 1).

В регистрационном поле «Лист №» дополнительного бланка ответов № 2 обучающийся должен указать значение «02» (первым листом является бланк ответов № 2). Если обучающийся получил уже второй дополнительный бланк ответов № 2, тогда в регистрационном поле «Лист №» дополнительного бланка ответов № 2 он должен указать значение «03» и т.д.

Поле «Резерв-3» в дополнительном бланке ответов № 2 – не заполняется.

Внимание! Организаторы в аудитории обязаны проконтролировать перенос каждым обучающимся номера региона, кода предмета, названия предмета, номера варианта и номера КИМа с бланка ответов № 1 в со-

ответствующие поля дополнительного бланка ответов № 2 и правильность заполнения регистрационного поля «Лист №».

Дополнительный бланк ответов № 2 сдаётся обучающимся по завершении выполнения экзаменационной работы в обязательном порядке вместе с бланком ответов № 1 и бланком ответов № 2 и комплектуется после экзамена организаторами в аудитории в спецпакет вместе с бланком ответов № 2 данного обучающегося.

10.20. Проверить наличие у каждого обучающегося исключительно гелевой или капиллярной ручки с чёрными чернилами, дать указание обучающимся начать заполнять регистрационные поля бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, комментируя каждый этап заполнения с помощью заранее подготовленной на доске информации.

10.21. Пройти и проверить правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, в том числе соответствие номеров вариантов и номеров КИМов, указанных в КИМах, номерам вариантов и номерам КИМов, указанным в бланках ответов № 1 и бланках ответов № 2 обучающихся.

Примечание. *В случае обнаружения ошибки при заполнении регистрационных полей бланков, обучающийся под контролем организатора в аудитории должен исправить ошибочно написанную букву (цифру) - в этой же клеточке, либо переправить на правильную, либо жирно написать поверх неправильно написанной буквы (цифры) правильную.*

В случае обнаружения несоответствия номера варианта и номера КИМа, указанных в КИМе, номеру варианта и номеру КИМа, указанным в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2, ответственный организатор в аудитории должен полностью заменить данный индивидуальный комплект с экзаменационными материалами на другой, из резервного спецпакета, который находится у руководителя ОУ-ППЭ.

10.22. После полного и правильного заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 всеми обучающимися, объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске.

Примечание. *При выполнении экзаменационной работы запись ответов на задания и замена ошибочных ответов осуществляется обучаю-*

щимися в соответствии с инструкцией по выполнению работы, содержащейся в КИМах.

10.23. Зафиксировать в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА) количество неиспользованных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (лишних по причине неявки отдельных участников на экзамен и т.п.) и передать помощникам руководителя ОУ-ППЭ лишние индивидуальные комплекты и индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие) экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с полиграфическими дефектами.

Примечание. Помощники руководителя ОУ-ППЭ сами прибывают в аудитории и принимают у ответственных организаторов в аудитории индивидуальные комплекты.

10.24. Зафиксировать в протоколе проведения государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ количество не явившихся на экзамен обучающихся.

Примечание. Помощники руководителя ОУ-ППЭ сами прибывают в аудитории и уточняют у ответственных организаторов в аудитории фамилии обучающихся, не явившихся на экзамен.

10.25. Проверить соответствие данных обучающихся данным, приведённым в списке участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА).

Примечание. В случае обнаружения ошибок в списке участников экзамена (в написании фамилии, имени, отчества участника, ОУ, кода ОУ, класса) ответственный организатор в аудитории должен внести корректировки в список (форма 8-ГИА).

10.26. Находиться в аудитории.

Примечание. Организаторам в аудитории категорически запрещается:

без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)¹, комментировать ответы обучающихся.

¹ Пользование указанными средствами запрещено как в аудитории, так и в ОУ-ППЭ на протяжении всего экзамена.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего организатора приглашается один из дежурных по этажу.

10.27. Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы обучающихся, не связанные с содержанием КИМов.

Примечание. *Обучающимся категорически запрещается: разговаривать с другими участниками экзамена, вставать без разрешения организаторов в аудитории с места, пересаживаться, обмениваться с другими участниками экзамена любыми материалами и предметами,*

иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)¹ (за исключением использования непрограммируемых калькуляторов на экзаменах по географии, физике и химии),

пользоваться дополнительными устройствами и справочными материалами, кроме разрешенных, ходить по ОУ-ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении ответственный организатор в аудитории обязан сообщить о сложившейся ситуации руководителю ОУ-ППЭ, обеспечить удаление обучающегося с экзамена и составить акт по форме б - ГИА, указав причины удаления. Акт вместе с бланками ответов удалённого обучающегося после экзамена сдаётся ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ.

В случае удаления с экзамена обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

Примечание. *В случае ухудшения самочувствия у участника экзамена организатор в аудитории направляет обучающегося (в сопровождении дежурного по этажу) к медицинскому работнику, который находится в ОУ-ППЭ, сообщает руководителю ОУ-ППЭ о возникшей ситуации. Руководитель ОУ-ППЭ, в свою очередь, должен сразу проинформировать сопровождающего об ухудшении его самочувствия. В случае, если на основа-*

нии рекомендаций медицинского работника принимается решение о прерывании сдачи обучающимся экзамена, тогда ответственным организатором в аудитории составляется акт по форме 7-ГИА. Акт вместе с бланками ответов обучающегося после экзамена сдаётся ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ.

Если обучающемуся по уважительной причине необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинский пункт), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ответов, КИМ и черновик ответственному организатору в аудитории.

Выход из аудитории допускается, как правило, по одному обучающемуся.

Примечание. Претензии обучающихся по содержанию КИМов организаторами в аудиториях не рассматриваются.

В случае возникновения претензии со стороны обучающегося организатору в аудитории следует сообщить об этом руководителю ОУ-ППЭ. Претензии вносятся руководителем ОУ-ППЭ в протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) с указанием номера варианта КИМа, задания и содержания замечания.

10.28. За тридцать минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось тридцать минут.

Примечание. Если обучающийся выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы в аудитории могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена.

При сдаче экзаменационных материалов обучающиеся должны оставаться на своих рабочих местах. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают экзаменационные материалы у обучающихся. После чего обучающиеся могут покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ только с разрешения организаторов в аудитории и в сопровождении дежурных по этажу.

Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.

10.29. По окончании времени экзамена объявить обучающимся о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории обучающиеся должны оставаться на своих местах).

Примечание. Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, в случае прерывания ими экзамена для приёма пищи и (или) проведения необходимых медико-профилактических процедур, продолжительность экзамена может быть увеличена по их просьбе не более чем на один час тридцать минут.

10.30. Самостоятельно собрать со столов обучающихся экзаменационные материалы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2, КИМы, черновики, при этом проставляя в бланках ответов № 2 и в дополнительных бланках ответов № 2 прочерк «Z» на незаполненных частях бланков после последних записей, внесённых обучающимися.

10.31. В присутствии оставшихся обучающихся пересчитать бланки ответов № 1, № 2 и использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2, поместить их в возвратный(-е) доставочный(-е) спецпакет(-ы).

Примечание. После экзаменов по русскому языку, математике и литературе бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 компонуются в один возвратный доставочный спецпакет, при этом бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 и дополнительный(-е) бланк(-и) ответов № 2 каждого обучающегося следуют друг за другом.

После экзаменов по остальным общеобразовательным предметам бланки ответов № 1 компонуются в один возвратный доставочный спецпакет, а бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2, использованные обучающимися для выполнения экзаменационных заданий, компонуются в другой возвратный доставочный спецпакет, при этом дополнительный(-е) бланк(-и) ответов № 2 каждого обучающегося следует(-ют) за его основным бланком ответов № 2.

10.32. Заполнить на каждый возвратный доставочный спецпакет сопроводительный бланк (форма 12-ГИА).

10.33. Вложить сопроводительные бланки в специальные прозрачные карманы возвратных доставочных спецпакетов и запечатать спецпакеты.

Примечание. Категорически запрещается: использовать при упаковке бланков ответов какие-либо иные пакеты вместо возвратных доставочных спецпакетов; вкладывать в возвратные доставочные спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков в возвратных доставочных спецпакетах (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

Акты об удалении с экзамена участников государственной (итоговой) аттестации с приложением бланков ответов и черновиков участников и акты о прерывании экзамена участниками государственной (итоговой) аттестации, также с приложением бланков ответов и черновиков участников, формируются отдельно и передаются руководителю ОУ-ППЭ.

10.34. Пересчитать использованные КИМы, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, использованные черновики, неиспользованные черновики и поместить каждые из них в отдельные пакеты (или прозрачные файлы).

10.35. Заполнить на каждый пакет (или прозрачный файл) сопроводительный лист (форма 13-ГИА).

10.36. Вложить сопроводительные листы в пакеты (или прозрачные файлы) поверх содержащихся в них документов.

Примечание. В пакет (или прозрачный файл) с неиспользованными дополнительными бланками ответами № 2 дополнительно вложить протокол выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА).

10.37. Обеспечить организованный выход обучающихся из ОУ-ППЭ.

10.38. Оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА).

10.39. Сдать все собранные материалы, протоколы, разрешённые справочные материалы руководителю ОУ-ППЭ не позднее тридцати минут после завершения экзамена в аудитории.

Примечание. Оформление протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ и сдача матери-

алов руководителю ОУ-ППЭ осуществляется ответственным организатором в аудитории.

11. Дежурные по этажам должны:

11.1. За два дня до проведения экзамена пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена.

11.2 Не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), зарегистрироваться у помощников руководителя ОУ-ППЭ.

11.3. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям, дежурных по этажам (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более) и расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА).

11.4. Прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ.

Примечание. Средства связи дежурных по этажам в ОУ-ППЭ должны находиться в выключенном состоянии до окончания экзамена.

11.5. Не позднее, чем за час до начала проведения экзамена по указанию руководителя ОУ-ППЭ пройти на свои рабочие места.

11.6. Перед началом проведения экзамена помогать обучающимся ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории.

11.7. В течение экзамена следить за соблюдением тишины и порядка.

11.8. Сопровождать обучающихся, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.

11.9. При необходимости заменить вышедшего из аудитории организатора.

Примечание. В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего организатора приглашается один из дежурных по этажу.

11.10. Контролировать выход из ОУ-ППЭ обучающихся, сдавших экзамен.

11.11. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ОУ-ППЭ посторонних лиц.

Примечание. Дежурным по этажам категорически запрещается:

без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена,

иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)¹.

11.12. Выполнять указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.

Помощникам руководителя ОУ-ППЭ, организаторам в аудиториях, дежурным по этажам разрешается покидать ОУ-ППЭ после экзамена только с разрешения руководителя ОУ-ППЭ.

¹ Пользование указанными средствами запрещено как в аудитории, так и в ОУ-ППЭ на протяжении всего экзамена.

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении процедуры проведения экзамена
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные общеобразовательные программы
основного общего образования

Территориальное управление _____ « _____ » _____ 2013 г.

Время подачи апелляции _____ часов _____ минут

Код ОУ-ППЭ _____ ОУ-ППЭ _____ Аудитория _____

Предмет _____

Сведения об обучающемся

Код ОУ обучающегося _____ ОУ _____, класс _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

Прошу региональную конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О.)

Апелляцию принял, уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
служебного расследования апелляции
о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы
основного общего образования

Территориальное управление _____ « _____ » _____ 2013 г.

Время подачи апелляции _____ часов _____ минут

Код ОУ-ППЭ _____ ОУ-ППЭ _____ Аудитория _____

Предмет _____

Сведения об обучающемся

Код ОУ обучающегося _____ ОУ _____, класс _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Краткое содержание апелляции:

Комиссия в составе:

_____	-	_____
(председатель)		(должность, место работы)
_____	-	_____
		(должность, место работы)
_____	-	_____
		(должность, место работы)

рассмотрев обстоятельства, изложенные в поданной апелляции, считает, что изложенные в апелляции факты _____ (имели, не имели место).

Влияние указанных в апелляции фактов для результата выполнения экзаменационной работы _____ (значимы, не значимы).

Председатель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**по итогам проведения экзамена обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы
основного общего образования, с участием РЭК в 2013 году**

1 - **СТ-ГИА**

(наименование формы)

(код формы)

№№ п/п	Код ОУ- ППЭ	Наименование ОУ, на базе которого организован ОУ-ППЭ	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	Количество участников (по плану)	Количество участников (по факту)	Количество неявившихся на экзамен, в т.ч.	по уважительной причине	Удалены с экзамена	Не закончили экзамен по уважительной причине	Обратились в медицинский пункт	Подано апелляций по процедуре проведения экзамена	Количество аудиторий	Количество организаторов в аудиториях	Количество дежурных на этажах	Общественные наблюдатели	Представители средств массовой информации
		Итого:													

**Должностное лицо,
ответственное за составление
формы**

_____ (Должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (номер контактного телефона)

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

об использовании спецпакетов, индивидуальных комплектов и дополнительных бланков ответов № 2 по итогам проведения экзамена обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием РЭК в 2013 году

2 - СТ-ГИА

(наименование формы)

(код формы)

№№ пп	Код ОУ-ППЭ	Наименование ОУ, на базе которого организован ОУ-ППЭ	Количество участников (по плану)	Количество участников (по факту)	Спецпакеты (полученные)			Индивидуальные комплекты (ИК)				Использовано дополнительных бланков ответов № 2				
					Количество спецпакетов	Количество резервных спецпакетов	Итого спецпакетов	Использовано	Не использовано	Количество полученных ИК	Использовано, в т.ч. выдано из резервных спецпакетов участникам экзамена в связи с:		недостаточным количеством ИК в аудиториях	заменой ИК, в которых обнаружены лишние (недост.) экз. матер.	заменой ИК, в которых обнаруж. экз. матер. с полиграф. деф.	Не использовано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого:																

Примечание: 1. Значение графы 8 равно сумме значений граф 9 и 10. 2. Значение графы 11 равно сумме значений граф 12 и 16. 3. Значение графы 5 равно разнице значения графы 12 и суммы значений граф 13, 14, 15 ("5"="12"-("13"+"14"+"15")). 4. В графе 16 указывается количество ИК, которые оказались лишними (в связи с невякой отдельных участников экзамена и т.п.) и (или) количество неиспользованных ИК из вскрытых резервных спецпакетов.

**Должностное лицо,
ответственное за составление
формы**

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(номер контактного телефона)