

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.05.2021

№ 1005

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 2021 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года № 10-99)

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 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 24 марта 2020 года № 478 «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 18.05.2021 № 1005
(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 Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – 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 Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК.

1.2. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в пункте проведения экзаменов (далее – 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:

– проходят подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

– 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), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (далее – РЦОИ)) на бумажные носители и упаковке экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в случае использования ЭМ на электронных носителях;

- не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК проводят проверку готовности ППЭ;

- не позднее чем за 2 дня до начала экзаменов по решению председателя ГЭК проводят проверку готовности ППЭ.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. В день проведения экзамена члены ГЭК:

3.1.1. Обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

3.1.2. Не позднее 8.15 по местному времени в помещении руководителя ППЭ передают руководителю ППЭ:

- списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям;

- ЭМ ГИА;

- дополнительные листы (бланки) ответов №2 на задания с развернутым ответом;

- акт приемки-передачи материалов ППЭ.

3.1.3. Присутствуют при расшифровке, тиражировании на бумажные носители и упаковке ЭМ в случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде (по решению ГЭК тиражирование ЭМ может проводиться в аудиториях в присутствии участников ГИА).

3.1.4. Доставляют в ППЭ вместе с ЭМ:

- дополнительные листы (бланки) ответов №2 на задания с развернутым ответом;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки листов (бланков) ответов после проведения экзамена.

3.1.5. Несут ответственность за целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки.

3.2. Члены ГЭК имеют право:

3.2.1. Удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

3.2.2. Удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

3.3. Во время экзамена члены ГЭК:

3.3.1. Контролируют соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

3.3.2. Присутствуют в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов.

3.3.3. Не допускают выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ.

3.3.4. Оказывают содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

3.3.5. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняют акт об удалении участника экзамена в помещении руководителя ППЭ.

3.3.6. По приглашению организатора вне аудитории проходят в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы).

3.3.7. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в медицинском кабинете.

3.3.8. Принимают от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах в помещении руководителя ППЭ. Члены ГЭК несут ответственность за своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию в тот же день

3.3.9. Организуют проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений при участии организаторов ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняют протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в помещении руководителя ППЭ.

3.3.10. Принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

3.4. Членам ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.5. В день проведения экзамена членам ГЭК в ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам экзаменов, 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).

3.6. Члены ГЭК несут ответственность за соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

4. Завершающий этап проведения экзамена

4.1. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК:

4.1.1. Осуществляют контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в помещении руководителя ППЭ.

4.1.2. Контролируют правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ.

4.1.3. Принимают от руководителя ППЭ по акту приёма-передачи следующие материалы ППЭ:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- доставочный пакет с использованными КИМ участников экзамена;

- неиспользованные ЭМ;

- бракованные (или с нарушением комплектации) ЭМ;

- электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА изложения по русскому языку (в доставочном пакете с использованными КИМ участников экзамена);

- использованные листы бумаги для черновиков;

- неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- запечатанный возвратный доставочный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

- протоколы проведения экзамена в аудитории;

- сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;

- списки участников экзамена в аудитории;

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

- акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

– акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

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

4.2. Члены ГЭК присутствуют при сканировании экзаменационных работ техническим специалистом (если по решению Департамента образования области сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ).

4.3. Члены ГЭК направляют полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с экзаменационными работами и другими материалами ППЭ в тот же день в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа).

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента

образования области

от 18.05.2021 № 1025

(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, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА;

– правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, 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. Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись 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. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена 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 аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 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;
- запретить и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов - собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации (далее – СМИ) до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

– проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по русскому языку;

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

– подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

– подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию).

2.2. Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и знакомит с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

– инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

– правилами заполнения листов (бланков) ответов участниками ГИА;

– порядком оформления ведомостей, протоколов, актов, заполняемых при проведении ГИА.

3. Этап проведения ГИА в ППЭ

3. Руководитель ППЭ должен:

3.1. В день проведения ГИА явиться в ППЭ не позднее 7.50 по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

3.2. До начала экзамена:

– не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

– обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

– проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

– дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в помещении руководителя ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени (в случае, если такое решение было принято Департаментом образования области).

3.3. Не позднее 8.15 по местному времени получить от члена государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) ЭМ, в том числе:

- списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям;
- дополнительные листы (бланки) ответов №2 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), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (далее – РЦОИ) код расшифровки 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 участников ГИА.

3.4. Не позднее 8.00 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;
- протоколы проведения экзамена в аудитории;
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

3.5. Не позднее 9.00 по местному времени обеспечить допуск:

- участников экзамена согласно спискам распределения;
- сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ГИА в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

3.6. Не позднее 9.45 по местному времени выдать в помещении для руководителя ППЭ ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ, дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом, пакеты для упаковки листов (бланков) ответов.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

3.7. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

3.8. Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

- пользоваться средствами связи за пределами помещения руководителя ППЭ;
- 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.

4. Завершающий этап проведения экзамена

4. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

4.1. В помещении для руководителя ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;
- доставочный пакет с использованными КИМ участников экзамена;
- неиспользованные КИМ участников экзамена;
- бракованные (с нарушением комплектации) ЭМ;
- электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА изложение по русскому языку (в доставочном пакете с использованными КИМ участников экзамена);
- использованные листы бумаги для черновиков;
- неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
- протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- служебные записки (при наличии).

4.2. В помещении для руководителя ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК вскрыть возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, передать техническому специалисту для сканирования, предварительно пересчитав бланки (если по решению Департамента образования области сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ).

4.3. Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приёма-передачи:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;
- доставочный пакет с использованными КИМ участников экзамена;
- неиспользованные КИМ участников экзамена;
- бракованные (или с нарушением комплектации) ЭМ;
- электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА изложения по русскому языку (в доставочном пакете с использованными КИМ участников экзамена);
- использованные листы бумаги для черновиков;
- неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

– запечатанный возвратный доставочный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

– протоколы проведения экзамена в аудитории;

– сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;

– списки участников экзамена в аудитории;

– протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

– акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

– акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента
образования области

от 18.05.2021 № 1005
(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 Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории ППЭ;

- правила заполнения листов (бланков) ответов;

- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

1.2. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.3. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории 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).

1.4. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, 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 установленный порядок проведения ГИА.

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 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

2.2. Оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ.

2.3. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА не позднее 8.30 по местному времени.

2.4. Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами.

2.5. Получить у руководителя ППЭ:

- списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;
- протоколы проведения экзамена в аудитории;
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА).

2.6. Не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.7. Организатору в аудитории ППЭ необходимо:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;
- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (минимальное количество – два листа) на каждого участника экзамена;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов.

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

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность (в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в аудиторию после предъявления им акта об идентификации личности участника ГИА,

организатор в аудитории ППЭ забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ);

- сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

- по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и толковые словари (при проведении государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ));

- по математике – линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

2.9. Организатор в аудитории ППЭ должен:

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ;

- следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

- напомнить участникам ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

3. Этап проведения экзамена

3.1. До начала экзамена:

3.1.1. Ответственный организатор должен не позднее 9.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ ЭМ, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов, пакеты для упаковки листов (бланков) ответов.

3.1.2. Организатор в аудитории ППЭ должен провести инструктаж участников экзамена (инструктаж состоит из двух частей, первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени 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 листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются) (инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена — приложение 1 к настоящей Инструкции; инструкция для участника ГВЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена — приложение 2 к настоящей Инструкции).

3.2. Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом организатору в аудитории ППЭ необходимо:

- продемонстрировать участникам ГИА целостность пакета с ЭМ;
- выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) ответов и КИМ, в произвольном порядке;
- провести вторую часть инструктажа, при которой организатор в аудитории ППЭ должен дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ (в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ выдать участнику ГИА новый комплект ЭМ);
- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей листов (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 листах (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 листов (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 экзамена 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 листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы государственной выпускного экзамена (далее – ГВЭ) (письменная и устная форма):

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (устная форма)

		инвалидами	
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут

3.3. Во время экзамена:

3.3.1. В каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

3.3.2. Организатор в аудитории ППЭ должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- 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 экзамена 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 экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Также запрещается оказывать содействие участникам экзамена, 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.

3.3.3. Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле листа (бланка) ответов №1 участника экзамена соответствующую отметку.

3.3.4. В случае если участник экзамена 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).

3.3.5. При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

3.4. Удаление с экзамена.

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) 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 Порядка, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении с экзамена составляется членом ГЭК в помещении руководителя ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в листе (бланке) ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

3.5. Выдача дополнительных листов (бланков) ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

В случае если участник экзамена полностью заполнил лист (бланк) ответов №2 лист 1, лист (бланк) ответов №2 лист 2, организатор в аудитории должен:

- убедиться, что оба листа (бланка) ответов №2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены;

- выдать по просьбе участника экзамена дополнительный лист (бланк) ответов №2 на задания с развернутым ответом;

- в поле «Дополнительный бланк ответов №2» бланка ответов №2 лист 2 (или ранее выданного дополнительного листа (бланка) ответов №2) внести цифровое значение штрихкода дополнительного листа (бланка) ответов №2 (расположенное под штрихкодом дополнительного листа (бланка) ответов №2), который выдается участнику экзамена для заполнения;

- в поле «Лист» при выдаче дополнительного листа (бланка) ответов №2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами №1 и №2 являются основные бланки ответов №2 лист 1 и лист 2 соответственно).

Дополнительные листы (бланки) ответов № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке дополнительных листов (бланков) ответов № 2 необходимо обратиться в помещение руководителя ППЭ.

3.6. Каждый выход участника экзамена из аудитории рекомендуется фиксировать организаторами в специальной ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При

нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в помещении руководителя ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

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

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

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

- оказывать содействие участникам экзамена, 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 ЭМ.

4. Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников экзамена

4.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории ППЭ необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

4.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории ППЭ должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в листы (бланки) ответов.

4.3. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

- неиспользованные листы бумаги для черновиков;

- отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

4.4. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

4.4.1. Объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено.

4.4.2. Попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

4.4.3. Собрать у участников экзамена:

- листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом и № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- КИМ;

– листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

– в случае если листы (бланки) ответов № 2 и дополнительные листы (бланки) ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

– проверить лист (бланк) ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте;

– заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

4.4.4. Собранные у участников экзамена ЭМ организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
- 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).

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать.

4.5. Все материалы сдаются руководителю ППЭ в помещении руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК

4.6. ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

– запечатанный возвратный доставочный пакет с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

- доставочный пакет с использованными КИМ участников экзамена;
- неиспользованные КИМ участников экзамена;
- бракованные (с нарушением комплектации) ЭМ;
- электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА изложения по русскому языку (в доставочном пакете с использованными КИМ участников экзамена);
- использованные листы бумаги для черновиков;

– неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

– неиспользованные листы бумаги для черновиков;

– запечатанный возвратный доставочный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

– протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

– служебные записки (при наличии).

4.7. Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения 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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА¹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА 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.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, 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:

ОГЭ:

по русскому языку - орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

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 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 листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать пометки 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;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

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

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете 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 № 1 на задания с кратким ответом,

бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом лист 1,

бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом лист 2,

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации комплекта с ЭМ.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью комплект на новый.

Приступаем к заполнению бланка ответов № 1 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 № 1 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.

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

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Обратите внимание, что на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», Лист № заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1 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 № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

ВАЖНО! При заполнении листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 на задания с развернутым ответом используются ТОЛЬКО стороны листов, предусмотренные для заполнения. Организаторы обращают внимание участников экзамена на то, что лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 односторонние.

В случае нехватки места на листах 1 и 2 бланка ответов №2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются.

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 листы бумаги для черновиков 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 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 ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов № 1 и № 2 гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 листов бумаги для черновиков 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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА². Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА 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.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, 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:

ГВЭ (письменная форма):

по русскому языку - орфографические и толковые словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

ГВЭ (устная форма):

² Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

по математике - линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

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 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 листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать пометки 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;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

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

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете 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.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации комплекта с ЭМ.

При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью комплект на новый.

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: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «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 ГИА», «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 бланков 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 ГИА».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

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 экзамена и соответствие данных участника экзамена 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 листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

ВАЖНО! При заполнении бланка ответа используется ТОЛЬКО сторона бланка, предусмотренная для заполнения. Организаторы обращают внимание участников экзамена 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 листы бумаги для черновиков 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 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 ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

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

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 листов бумаги для черновиков в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 листов бумаги для 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 18.05.2021 № 1005
(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 привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

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. 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. Организатор вне аудитории ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

3. Этап проведения ГИА в ППЭ

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

- прибыть в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;
- зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей. Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.30 по местному времени;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы;

– не позднее 8.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ список участников экзамена образовательной организации для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

3.2. Перед началом проведения экзамена:

- обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ;
- предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- до входа в ППЭ указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей;

– при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств (в случае принятия Департаментом образования области решения об использовании металлоискателей). Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.3. Во время проведения экзамена:

3.3.1. Помогать участникам экзамена 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.

3.3.2. Следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

3.3.3. Сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена.

3.3.4. Следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

3.3.5. Приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику).

3.3.6. В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

3.3.7. Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

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

3.5. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

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

- оказывать содействие участникам экзамена, 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 ЭМ.

3.6. По окончании проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента
образования области

от 18.05.2021 № 1005
(приложение 5)

Инструкция для технического специалиста 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 Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА;

– инструкции, определяющие порядок работы технического специалиста;

– руководства пользователя программного обеспечения (при наличии).

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 подготовки к проведению ГИА

2.1. Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

– проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и помещении руководителя ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

– проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на CD-дисках);

– проверить резервные внешние CD (DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

– настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Технический специалист в день проведения экзамена должен:

– прибыть в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени;

– настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку) и убедиться в работоспособности устройства;

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

– иметь при себе средства связи;

– оказывать содействие участникам экзамена, 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 ЭМ.

3.3. Технический специалист должен сохранить после завершения экзамена всеми участниками государственного выпускного экзамена в устной форме в каждой аудитории файлы с устными ответами на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

3.4. В помещении для руководителя ППЭ в присутствии членов государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования получить для сканирования от руководителя ППЭ вскрытые возвратные доставочные пакеты с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом (если по решению Департамента образования области сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ).

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента
образования области

от 18.05.2021 № 1005

(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:

- прибыть в 8.30 по местному времени 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 – Журнал) по форме согласно приложению к настоящей Инструкции;

- 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), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– оказывать содействие участникам экзамена, 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 (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2.3. Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

2.3.1. 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.

2.3.2. В случае если участник экзамена желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. 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]

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Вид документа Проект ЛНПА ДО

Структурное подразделение, подготовившее проект

Центр информатизации и оценки качества образования

Исполнитель Несговорова О.Ю.

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

СОГЛАСОВАНИЕ

ФИО согласующего	Дата и время получения	Дата и время согласования	Результат	Содержание замечаний
Микурова А.В.	28.04.2021 14:58:49	06.05.2021 16:43:39	Согласовано	
Горбунов В.А.	28.04.2021 14:58:49	05.05.2021 16:11:50	Согласовано	
Парыгина Л.В.	28.04.2021 14:58:49	11.05.2021 19:17:28	Согласовано	

Ознакомить _

(указать через запятую список должностных лиц, подлежащих ознакомлению)

Разослать _

(указать через запятую список рассылки)

Контроль: нет. Контролер:

Правовая экспертиза

Антикоррупционная экспертиза

Исполнено в Департамент образования Вологодской области

№ от

	Подлежит	ФИО	Дата
Размещение проекта на сайте для проведения независимой антикоррупционной экспертизы			
Направление для проведения оценки регулирующего воздействия			
Направление проекта приказа в прокуратуру Вологодской области			
Размещение проекта на сайте Правительства области для проведения общественного обсуждения			
Подлежит обсуждению на заседании Общественного совета			

	Подлежит	ФИО	Дата
Размещение в системе Консультант Плюс Вологодский выпуск			
Официальное опубликование			
Направление в Управление Минюста РФ по Вологодской области			
Направление в Прокуратуру Вологодской области			
Опубликование на официальном сайте ОИГВ			

Ответственный за опубликование ЛНПА:

Распечатал _____ /Несговорова О.Ю./ 12.05.2021