



ПРИКАЗ

20.03.2015 № 565

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 г., регистрационный № 31205, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 г., регистрационный № 31206, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования:

1.1. члена (уполномоченного представителя) Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 1);

1.2. руководителя пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 2);

1.3. организатора в аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 3);

1.4. организатора вне аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 4);

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, профессиональных образовательных организаций, общеобразовательных организаций ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с вышеуказанными инструкциями.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра С.В. Петрову.

Министр

В.Н. Иванов

Инструкция для члена (уполномоченного представителя) Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Член (уполномоченный представитель) Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – член ГЭК) в пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ППЭ) назначается приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство).

2. Член ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

3. В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

4. В своей деятельности член ГЭК руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства.

5. Член ГЭК должен иметь высшее профессиональное образование.

6. Член ГЭК должен знать нормативные правовые акты, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА);

7. Член ГЭК должен владеть этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА.

8. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ГЭК проводят следующую работу:
обеспечивают соблюдение установленного Порядка проведения ГИА;
не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК);

обеспечивают прием экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ в день экзамена не менее чем за полтора часа до начала экзамена от сотрудников Управления специальной связи по Чувашской Республике (далее – УСС);

осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, Министерства, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, составляют акты об удалении их с экзамена;

составляют акты о досрочном завершении экзамена участником ГИА по объективным причинам;

перечисленные выше акты по завершению экзамена направляют в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ;

по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ;

составляют акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передают председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

9. Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

10. По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

11. Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их от сотрудников УСС руководителю ППЭ и от руководителя ППЭ сотрудникам УСС;

своевременность проведения проверки в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

12. На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

13. В случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций члены ГЭК обязаны получить в РЦОИ токен с персональной электронной подписью.

14. На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

присутствовать при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

контролировать процедуру проведения ГИА в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими методическими материалами;

контролировать исполнение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГИА;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА совместно с руководителем ППЭ и организаторами в аудитории составить Акт об удалении участника ГИА с экзамена;

в случае, когда участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, в присутствии медицинского работника, организатора в аудитории составить Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

принять от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»);

организовать проведение проверки по факту изложенного участником ГИА в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» (внести информацию об апеллянте и заполнить раздел «Заклучение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА»);

все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передать в конфликтную комиссию;

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена составить акты, которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

15. Члены ГЭК имеют право:

удалить с экзамена участников ГИА, организаторов, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;

в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий Акт.

16. По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

17. По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Инструкция для руководителя пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Руководитель пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) по согласованию с председателем Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК).

2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

3. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

4. Руководителем ППЭ не может быть назначен руководитель учреждения, в котором проводится государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), а также педагогические работники, являющиеся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

5. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства.

6. При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;

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

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

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

предусмотреть отдельное место для хранения личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ;

в случае наличия аудиторий для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

в случае наличия аудиторий для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

на время проведения экзамена запереть и опечатать помещения (аудитории), не используемые для проведения экзамена;

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

выделить помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

за 1 день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

за 1 день до экзамена предоставить комплект ключей от всех рабочих аудиторий руководителю ППЭ;

не позднее, чем за 1 день, до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

в случае печати КИМ в ППЭ не позднее чем за 1 день до начала экзамена проверить техническое оснащение аудиторий и Штаба ППЭ, необходимое для печати КИМ в ППЭ;

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

8. Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами: нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ; правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА; порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

9. Подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ГИА;

инструкцию для участника ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (Приложения 1).

10. В день проведения ГИА руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за

соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

11. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:
проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в помещениях ППЭ.

12. Не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК ЭМ:

доставочные пакеты с ЭМ;

пакет руководителя ППЭ;

дополнительные бланки ответов № 2;

комплекты возвратных доставочных пакетов;

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически запрещены.

13. Руководитель ППЭ должен обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

организаторов в аудитории;

организаторов вне аудиторий;

провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

за один час до начала ГИА выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

14. За один час до начала ГИА выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

таблички с номерами аудиторий,

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

не ранее чем за один час до начала экзамена обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения; сопровождающих, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия;

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственным организаторам в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

15. 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.

16. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

В присутствии членов ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

в случае проведения в ППЭ ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части, флеш-накопители с записями ответов;

содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

присутствовать при упаковке членами ГЭК возвратных доставочных пакетов с использованными, неиспользованными, испорченными/ бракованными ЭМ в отдельные секьюрпаки, оформить и передать членам ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (2 экземпляра);

после завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Организатор в аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) по согласованию с председателем Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК).

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

3. Организаторами в аудитории не могут быть назначены педагогические работники, являющиеся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы), а также лица, имеющие специальность по соответствующему предмету, по которому проводится ГИА.

4. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется:

- нормативными правовыми документами и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА;

- правилами заполнения бланков ответов участников ГИА.

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

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

Получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

краткую инструкцию для участников ГИА;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

возвратный доставочный пакет для КИМ;

комплект возвратных доставочных пакетов;

таблички с номерами аудиторий;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

раздать на рабочие места участников ГИА черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГИА;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

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

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

7. Ответственный организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен¹:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории;

8. Организатор должен:

помочь участнику ГИА занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

9. Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ – доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК.

10. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ГИА о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности

¹ Участники ГИА могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление участника ГИА о регистрации на экзамены, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, специальные технические средства для участников ГИА из перечисленных в п. 37 Порядка, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам).

На ГИА разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором. Непрограммируемые калькуляторы:

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

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА. Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

в 10:00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

дать указание участникам ГИА вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

в случае обнаружения участником ГИА в ИК лишних или недостающих бланков или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

по указанию ответственного организатора участники ГИА заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов;

в случае, если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ГИА бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде)².

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

12. Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

² В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

содействия участникам ГИА, в том числе в передаче им 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 экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами.

13. Организатор в аудитории должен:

следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ГИА о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК;

в случае, если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ГИА ЭМ и черновики при выходе его из аудитории.

14. При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА, данные участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

15. В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен направить такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласить членов ГЭК:

совместно с членами ГЭК заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить соответствующую метку в бланке регистрации участника ГИА в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись.

16. В случае если участник ГИА полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк ответов № 2;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер

выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

17. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

18. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор в аудитории должен сообщить участникам ГИА о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

19. За 15 минут до окончания экзамена организатор в аудитории должен:

пересчитать лишние ИК в аудитории;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ГИА.

20. По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

собрать у участников ГИА:

бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

варианты КИМ, вложенные обратно в конверт;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

пересчитать бланки ГИА, запечатать их в возвратный доставочный пакет и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ, номер аудитории и поставить свою подпись.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

21. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ГИА.

22. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор должен сдать руководителю ППЭ:

возвратный доставочный пакет с бланками ответов участников ГИА;

конверт с КИМ;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
неиспользованные ИК;
служебные записки.

23. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

**Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного
общего и среднего общего образования**

1. Организатор вне аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) по согласованию с председателем Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК).

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

3. Организаторами вне аудитории не могут быть назначены педагогические работники, являющиеся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

4. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

за один час до начала ГИА получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

6. Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ГИА средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

указывать участникам ГИА на необходимость оставить иные вещи (не перечисленные в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей (указанное

место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

7. По завершении экзамена организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

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

8. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ГИА. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ГИА заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор³; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ);

³ Непрограммируемые калькуляторы:

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

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

*уведомление участника ГИА о регистрации на экзамены;
черновик (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с
включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).*

Кодировка учебных предметов:

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Инструкция для участников ГИА

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения установленного порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче экзамена в текущем году не допускаются.

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

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в образовательной организации или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА (г. Чебоксары, Школьный проезд, дом 10 А).

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 со дня объявления результатов ГИА.

Апелляция подается в образовательную организацию или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА (г. Чебоксары, Школьный проезд, дом 10 А).

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

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

уведомление участника ГИА о регистрации на экзамены;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

(Продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

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

(Организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2,

КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ШПЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ГИА. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно уведомлению участника ГИА о регистрации на экзамены. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике ГИА, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

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.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

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 соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГИА. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, 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 черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена.)*

Окончание экзамена: *(указать время.)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ГИА, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта.

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