



## **ПРИКАЗ**

25.01.2017 № 147

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, 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, 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. технического специалиста пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 3);

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

1.5. организатора вне аудитории пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 5);

1.6. медицинского работника в пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 6);

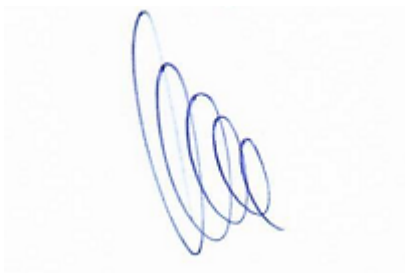
1.7. общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение 7).

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

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 01.03.2016 № 521.

4. Контроль за исполнением приказа возложить заместителя министра С.В. Кудряшова.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and curves, positioned in the center of the page.

Ю.Н. Исаев

**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. Общие положения

1.1. 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 экзамена (далее – ППЭ) назначается приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство).

Член ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Член ГЭК должен иметь высшее образование. 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). Член ГЭК должен соблюдать этические нормы поведения при общении с участниками ГИА.

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 (далее – Рособрнадзор), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства.

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

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

1.2. Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ГИА, в том числе:

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

обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ в день экзамена;

осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Министерства,

присутствующими в ППЭ по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

принимает решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК.

1.3. Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

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

по согласованию с председателем ГЭК принять решение о завершении экзамена в ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в случае неявки (опоздания) всех распределенных участников ГИА в ППЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00).

1.4. Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев использования технологии печати контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и сканирования ЭМ в ППЭ);

своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции конфликтной комиссией в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе – токене (токен члена ГЭК).

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

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

1.5. На подготовительном этапе проведения ГИА член ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособнадзора;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);

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

1.6. На этапе проведения ГИА член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Министерства, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ГИА;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ. Член ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске такого участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. 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 дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

в случае неявки (опоздания) всех распределенных в ППЭ участников ГИА более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), 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;

не допускает выноса из аудиторий письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

присутствует в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (при наличии полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и пр.);

совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА;

приходит в медицинский кабинет по приглашению организатора вне аудитории (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения

(неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА;

совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГИА в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

принимает от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ (соответствующую информацию о поданной участником ГИА апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ГИА в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ГИА в аудитории проведения»);

организует проведение проверки, изложенных в апелляции сведений, о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

осуществляет контроль распечатывания техническим специалистом дополнительных бланков ответов № 2 в случае их нехватки.

1.7. Экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

1.8. По окончании проведения ГИА член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»):

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 (все типы бланков упакованы в один возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам ГИА);

форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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

форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  
КИМы участников ГИА, вложенные обратно в ИК участников ГИА;  
использованные черновики;  
неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;  
неиспользованные черновики;  
неиспользованные ИК участников ГИА;  
испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;  
служебные записки (при их наличии).

1.9. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГИА в ППЭ по следующим формам:

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 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  
форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

1.10. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в спецпакеты.

1.11. По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

## 2. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ

2.1. Для расшифровки КИМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК (ключ шифрования члена ГЭК, записанный на защищенном внешнем носителе-токене).

При проведении ГИА по технологии печати КИМ в ППЭ должно присутствовать не менее двух членов ГЭК с токенами.

2.2. Не позднее чем за один день до проведения экзамена члены ГЭК должны осуществить контроль технической готовности ППЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом. На всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории член ГЭК должен:

проверить качество тестовой печати КИМ;

проверить средства криптозащиты на станции печати КИМ с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

проверить и подписать протокол технической готовности каждой аудитории (форма ППЭ-01-01);

проконтролировать наличие в аудиториях ППЭ достаточного для печати КИМ количества бумаги;

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех рабочих станций печати КИМ каждой аудитории и статуса завершения контроля технической готовности с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

2.3. В 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом члены ГЭК должны скачать ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью специализированного программного обеспечения с использованием токена члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (члены ГЭК подключают свои токены к рабочей станции и вводят пароль доступа к нему).

2.4. Члены ГЭК вместе с техническим специалистом проходят по всем аудиториям, где будет выполняться печать КИМ, технический специалист загружает на Станцию печати КИМ ключ доступа к КИМ, после чего члены ГЭК выполняют его активацию. Для этого они подключают к Станции печати КИМ токен члена ГЭК и вводят пароль доступа к нему. После этого они извлекают из компьютера токены и направляются совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

2.5. В случае сбоя работы Станции печати КИМ члены ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати КИМ заменяется на резервную, в этом случае используется компакт-диск из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ организатором.

2.6. После завершения экзамена члены ГЭК должны совместно с руководителем ППЭ проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов печати со всех станций печати всех аудиторий ППЭ и статуса о завершении экзамена в ППЭ.

2.7. От руководителя ППЭ члены ГЭК должны получить (в дополнение к стандартной процедуре):

- бумажные протоколы печати КИМ (форма ППЭ-23), которые подписываются членами ГЭК и остаются на хранение в ППЭ;

- распечатанные КИМ (использованные КИМ; КИМ, имеющие полиграфические дефекты; неукомплектованные КИМ);

- компакт-диски с электронными КИМ, которые использовались для печати КИМ.

### 3. Порядок перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ

3.1. На подготовительном этапе член ГЭК обязан не позднее чем за один день до проведения экзамена:

- совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ провести проверку технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

  - проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

  - проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК каждой рабочей станции сканирования в Штабе ППЭ;

  - подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ 01-02);

  - проверить в Штабе ППЭ наличие и работоспособность рабочей станции, имеющей надёжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным специализированным программным обеспечением для передачи электронных образов бланков ответов участников ГИА в РЦОИ и связи с федеральным порталом;

  - проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

  - провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

    - проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

    - проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ акта технической готовности со всех рабочих станций сканирования и статуса о завершении контроля технической готовности с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

3.2. В день экзамена в Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками, пересчитывает бланки и заполняет форму ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных



материалов в ППЭ» (ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»), после чего передает техническому специалисту возвратный доставочный пакет с пересчитанными бланками для осуществления сканирования.

3.3. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях член ГЭК должен совместно с руководителем ППЭ проконтролировать передачу статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

3.4. Технический специалист выполняет сканирование переданных бланков, оформленных форм ППЭ, включая заполненную и подписанную форму ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством из формы ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03У). При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ шифруется.

3.5. По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

3.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ, а также передачу статуса о передаче бланков в РЦОИ после завершения доставки всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан»).

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

3.7. Члены ГЭК совместно с руководителем ППЭ повторно пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и руководитель ППЭ заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Бумажные экзаменационные материалы ГИА после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в сроки, установленные Министерством.

#### 4. Порядок подготовки и проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)

4.1. Не позднее чем за один день до проведения экзамена член ГЭК обязан совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему);

проверить правильность заполненных сведений об экзамене в программном обеспечении станции записи ответов: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата) на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения (член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования: флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения; USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников ГИА; резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ГИА; резервные рабочие станции участника ГИА по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ГИА и резервную станцию в штабе ППЭ.

4.2. Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Подписанный протокол остается на хранение в ППЭ.

4.3. На этапе проведения экзамена член ГЭК в 9 часов 30 минут по местному времени в штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью токена члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему).

Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям проведения экзамена, технический специалист загружает на каждую рабочую станцию участника ключ доступа к КИМ, после чего член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к рабочей станции токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После этого он извлекает из компьютера токен и направляется совместно с техническим специалистом к следующей рабочей станции или в следующую аудиторию проведения.

4.4. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможна подача апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

4.5. По окончании проведения экзамена член ГЭК должен совместно с руководителем ППЭ проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов станции записи со всех рабочих мест участников ГИА каждой аудитории и статуса о завершении экзамена в ППЭ.

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

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. При проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – 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 учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.3. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.); правилами заполнения бланков ГИА.

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

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве руководителя ППЭ, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

1.5. 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.

В случае распределения в ППЭ участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов в пункте заранее готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ГИА;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения, изолируемого от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

рабочих мест для участников ГИА в аудиториях (не более 25);

обозначения каждого рабочего места участника ГИА в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников ГИА, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

1.6. Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК) участников ГИА для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

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

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;  
правилами заполнения бланков ГИА.

1.7. Экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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 Штаба 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.

1.8. В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

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

1.9. До начала экзамена руководитель ППЭ должен не позднее 07.30 по местному времени:

получить от членов (уполномоченных представителей) ГЭК ЭМ и вскрыть короб с ЭМ, спецпакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2, комплектами возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ГИА;

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

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

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, доставочные спецпакеты с ИК участников ГИА, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

В случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена (уполномоченного представителя) ГЭК.

1.10. Руководитель ППЭ должен не позднее 07.50 по местному времени:

назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратном комплексе (далее – ПАК).

1.11. Руководитель ППЭ должен не ранее 8.15 по местному времени:

начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- 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»;
- инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА; в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

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

1.12. Руководитель ППЭ должен не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

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

Если участник ГИА опоздал на экзамен (но не более чем на два часа от начала проведения экзамена), он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член (уполномоченный представитель) ГЭК.

В случае проведения ГИА по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), русскому и родному языкам (ГИА-9) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.

1.13. При отсутствии участника ГИА в списках распределения в ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, член (уполномоченный представитель) ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена (уполномоченного представителя) ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывается членом (уполномоченным представителем) ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый

экземпляр оставляет член (уполномоченный представитель) ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй передается участнику ГИА.

В случае неявки (опоздания) всех распределенных в ППЭ участников ГИА более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член (уполномоченный представитель) ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

1.14. Руководитель ППЭ должен не позднее 09.45 по местному времени:

выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГИА 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».

1.15. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам (уполномоченным представителям) ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

1.16. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии членов (уполномоченных представителей) ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

КИМ участников ГИА, вложенные в конверты от ИК участников ГИА;

использованные черновики;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-02;

форму ППЭ 05-01;

«Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»; служебные записки (при наличии).

1.17. Руководитель ППЭ должен 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».

1.18. По окончании экзаменов руководитель ППЭ должен:

принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (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 отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену (уполномоченному представителю) ГЭК;

присутствовать при упаковке членами (уполномоченными представителями) ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ;

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

## 2. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ

2.1. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководителем ППЭ совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК и техническим специалистом необходимо осуществить контроль технической готовности ППЭ. На всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории руководитель ППЭ должен:

проверить качество тестовой печати КИМ;

проконтролировать проверку средств криптозащиты на станции печати КИМ с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК (член (уполномоченный представитель) ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

проверить и подписать протокол технической готовности каждой аудитории (форма ППЭ-01-01);

проконтролировать наличие в аудиториях ППЭ достаточного для печати КИМ количества бумаги;

проконтролировать проверку средств криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК (член (уполномоченный представитель) ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех рабочих станций печати КИМ каждой аудитории и статуса завершения контроля технической готовности с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

2.2. В случае сбоя работы Станции печати КИМ члены (уполномоченные представители) ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати КИМ заменяется на резервную, в этом случае используется компакт-диск из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

2.3. После завершения экзамена руководитель ППЭ совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК должны проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов печати со всех станций печати всех аудиторий ППЭ и статуса о завершении экзамена в ППЭ.

2.4. Руководитель ППЭ должен передать членам (уполномоченным представителям) ГЭК в дополнение к стандартной процедуре:

бумажные протоколы печати КИМ (форма ППЭ-23), которые подписываются членами (уполномоченными представителями) ГЭК и остаются на хранение в ППЭ;

распечатанные КИМ (использованные КИМ, КИМ, имеющие полиграфические дефекты, неукомплектованные КИМ);

компакт-диски с электронным КИМ, которые использовались для печати КИМ.

## 3. Порядок перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ



3.1. На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ обязан совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, за 4-5 календарных дней до проведения экзамена обеспечить техническое оснащение Штаба ППЭ:

отдельным персональным компьютером и сканирующим устройством, соответствующими требованиям программного обеспечения «Станция сканирования в ППЭ»;

отдельным персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям программного обеспечения для авторизации на специализированном федеральном портале, подключенном к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также имеющим доступ к серверу РЦОИ;

дополнительным (резервным) оборудованием (флеш-накопитель для переноса файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации; USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; резервные рабочие станции для замены станции сканирования в ППЭ или станции авторизации; резервное сканирующее устройство).

Техническая подготовка Штаба ППЭ к сканированию бланков выполняется совместно с техническим специалистом. По окончании технической подготовки техническим специалистом должен быть передан статус о завершении технической подготовки в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ. Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

3.2. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (уполномоченным представителем) ГЭК и техническим специалистом ППЭ должен проконтролировать техническую готовность ППЭ:

осуществляется контроль качества тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

осуществляется проверка средств криптозащиты с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК каждой рабочей станции сканирования;

подписывается протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

осуществляется проверка средств криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и проводится тестовая авторизация члена (уполномоченного представителя) ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

проводится тестовая передача файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

проверяется наличие дополнительного (резервного) оборудования;

проводится передача акта технической готовности со всех рабочих станций сканирования и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

3.3. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена руководитель ППЭ должен находиться в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии членов (уполномоченных представителей) ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками ГИА, пересчитывает бланки и оформляет соответствующие формы ППЭ.

3.4. Руководитель ППЭ после получения всех экзаменационных материалов от ответственного организатора в аудитории может разрешить организатору в аудитории покинуть ППЭ.

3.5. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях руководитель ППЭ должен проконтролировать передачу статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

3.6. После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ (ППЭ-13-03У) все бланки аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования бланков каждой аудитории руководитель ППЭ получает от технического специалиста возвратный доставочный пакет с бланками из аудитории.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ руководитель ППЭ по просьбе технического специалиста передаёт ему для сканирования заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

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

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

В случае использования технологии перевода бланков участников ГИА в электронный вид при проведении устной части ГИА по иностранным языкам, следующие формы ППЭ:

ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА в аудитории подготовки»;

ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА в аудитории проведения»;

ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

3.7. По окончании процедуры сканирования бланков руководитель ППЭ совместно с членом (уполномоченным представителем) ГЭК пересчитывает все бланки, упаковывает и запечатывает в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию для передачи в РЦОИ и заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Руководитель ППЭ должен проконтролировать передачу пакетов с электронными образцами бланков из ППЭ на сервер РЦОИ, электронного журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ, а также передачу статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ после завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан»).

Бумажные экзаменационные материалы ГИА после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ в сейфе (металлическом шкафу), затем направляются на хранение в РЦОИ в сроки, установленные Министерством.

#### 4. Порядок подготовки и проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)

4.1. На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить рабочие места участников ГИА в каждой аудитории проведения персональным компьютером с CD-приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), соответствующими техническим требованиям не ниже минимальных;

предоставить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов; подготовить резервные рабочие станции участника ГИА по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ГИА и резервную станцию в Штабе ППЭ;

подготовить резервный внешний CD-привод и резервные гарнитур, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ГИА организаторами;

подготовить материалы, которые могут использовать участники ГИА в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

4.2. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

получить от технического специалиста инструкции для участников ГИА по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ГИА;

совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена, проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех рабочих мест участников ГИА каждой аудитории и статуса завершения контроля технической готовности с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов (уполномоченных представителей) ГЭК.

4.3. В день экзамена не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ должен выдать организаторам в аудитории проведения доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ.

4.4. После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ГИА руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов (уполномоченных представителей) ГЭК:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);

проконтролировать передачу электронных журналов станции записи ответов, сохраненных на флеш-накопитель, и статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ;

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена,

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

- неиспользованные ИК;

- испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА в аудитории проведения»;
- форму 05-02-У «Протокол проведения ГИА в аудитории подготовки»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

**Инструкция для технического специалиста пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Технический специалист 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).

1.2. При проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве технического специалиста ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.3. Технический специалист ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве технического специалиста ППЭ, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ

2.1. За 4-5 календарных дней до проведения экзамена технический специалист ППЭ должен получить из Регионального центра обработки информации Чувашской Республики (далее – РЦОИ) дистрибутив программного обеспечения (далее – ПО) станции печати КИМ; дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале и выполнить техническую подготовку ППЭ:

проверить соответствие предъявляемым минимальным требованиям технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции);

установить ПО станции печати КИМ на рабочей станции в каждой аудитории, назначенной на экзамен, подключить локальный лазерный принтер;

выполнить тестовую печать КИМ и проверить работоспособность CD-привода;

проверить ресурс картриджа на принтере;

подготовить достаточное для печати КИМ количество бумаги;

установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ;

подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена: флеш-накопитель; USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи); резервные картриджи для принтеров; резервную рабочую станцию для замены рабочей станции печати КИМ или рабочей станции в штабе ППЭ; резервный лазерный принтер и резервный внешний CD-привод.

2.2. Техническая подготовка к экзамену должна быть завершена за два календарных дня до проведения экзамена. Технический специалист ППЭ должен передать статус о завершении технической подготовки в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

2.3. Не позднее чем за один день до проведения экзамена технический специалист ППЭ должен совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

проконтролировать качество тестовой печати КИМ на каждой рабочей станции печати КИМ в каждой аудитории;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК на каждой рабочей станции печати КИМ;

проверить в аудиториях ППЭ наличие достаточного количества бумаги для печати КИМ;

подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-накопитель акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории;

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена (уполномоченного представителя) ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

передать акт технической готовности со всех рабочих станций печати всех аудиторий и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

2.4. На этапе экзамена технический специалист ППЭ обязан:

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станции печати КИМ во всех аудиториях и включить подключённый к ним принтер;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», при участии члена (уполномоченного представителя) ГЭК скачать ключ доступа к КИМ;

записать ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к КИМ на рабочие станции печати КИМ во всех аудиториях;

после получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати КИМ во всех аудиториях передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

2.5. После завершения выполнения экзаменационных работ участниками экзамена технический специалист совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23) на каждой рабочей станции печати КИМ в каждой аудитории. На каждой Станции печати КИМ технический специалист должен сохранить электронный журнал печати на обычный флеш-накопитель.

После сохранения электронных журналов печати со всех станций печати во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя

ППЭ передает журналы печати и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

#### 2.6. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати КИМ технический специалист ППЭ должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати КИМ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ.

При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

### 3. Порядок перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ

3.1. На подготовительном этапе проведения экзамена технический специалист ППЭ обязан получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции сканирования в ППЭ; дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале и выполнить техническую подготовку ППЭ:

- проверить соответствие предъявляемым минимальным требованиям технического оснащения компьютеров (ноутбуков) и сканирующих устройств в ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) и сканирующих устройств (далее – рабочие станции);

- установить в штабе ППЭ сканирующее устройство, соответствующее требованиям ПО станции сканирования в ППЭ;

- установить драйвер сканирующего устройства на рабочую станцию, предназначенную для сканирования в ППЭ, настроить и проверить работу сканирующего устройства стандартными средствами;

- установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО станции сканирования в ППЭ;

- выполнить тестовое сканирование и сохранить файл с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ;

- установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для передачи электронных образов бланков ответов участников ГИА в РЦОИ и связи с федеральным порталом;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом, с сервером РЦОИ и провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

- подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена: флеш-накопитель для переноса файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации; USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; резервные рабочие станции для замены станции сканирования в ППЭ или станции авторизации; резервное сканирующее устройство;

- передать статус о завершении технической подготовки в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

3.2. Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

3.3. Не позднее чем за один день до проведения экзамена технический специалист ППЭ обязан:

- совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

- проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

- проверить средства криптозащиты с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК каждой рабочей станции сканирования в Штабе ППЭ;

сформировать, распечатать и совместно с членом (уполномоченным представителем) ГЭК подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию члена (уполномоченного представителя) ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК;

провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

передать акт технической готовности со всех рабочих станций сканирования и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

3.4. После завершения экзамена во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает ППЭ статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

3.5. Руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист ППЭ в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11) вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист ППЭ извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков в следующем порядке: сначала сканируются все односторонние бланки аудитории (бланки регистрации и бланки ответов №1) в одностороннем режиме сканирования, затем сканируются все двусторонние бланки ответов №2 в двустороннем режиме сканирования.

Технический специалист ППЭ проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков № 2: за лицевой стороной бланков ответов №2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другим дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков средствами ПО, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков одной аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист ППЭ сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист ППЭ завершает сканирование бланков текущей аудитории на Станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены и возвращает пакет руководителю ППЭ.

По аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

3.6. После завершения сканирования всех бланков ППЭ, технический специалист ППЭ получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

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



ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

При проведении устной части ГИА по иностранным языкам, технический специалист ППЭ получает от руководителя ППЭ следующие формы ППЭ:

ППЭ-13-03У Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;

ППЭ-05-02-У Протокол проведения ГИА в аудитории подготовки;

ППЭ-05-03-У Протокол проведения ГИА в аудитории проведения;

ППЭ-05-04-У Ведомость перемещения участников ГИА;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

Технический специалист ППЭ сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

3.7. После завершения сканирования всех бланков ППЭ и форм ППЭ технический специалист ППЭ формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и приглашает члена (уполномоченного представителя) ГЭК для проверки количества отсканированных бланков и экспорта бланков в электронном виде. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член (уполномоченный представитель) ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена (уполномоченного представителя) ГЭК и технический специалист ППЭ выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ (пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается).

По решению члена (уполномоченного представителя) ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член (уполномоченный представитель) ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

3.8. Технический специалист ППЭ сохраняет на флеш-накопитель пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта), а также электронный журнал сканирования и переносит на рабочую станцию в Штабе ППЭ, для передачи пакетов данных, журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ.

Технический специалист ППЭ выполняет передачу файла экспорта на сервер РЦОИ, журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус

пакета с бланками принимает значение «передан») технический специалист ППЭ при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении передачи бланков в РЦОИ.

Член (уполномоченный представитель) ГЭК и технический специалист ППЭ дожидаются в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

### 3.9. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ технический специалист ППЭ должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

## 4. Порядок подготовки и проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)

4.1. За 4-5 календарных дней до проведения экзамена технический специалист ППЭ должен получить из РЦОИ дистрибутив ПО «Станция записи ответов»; дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале; инструкции для участников ГИА по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам; информацию о номерах аудиторий, количестве рабочих станций по каждому предмету и типу рассадки (ОВЗ или стандартная); ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»; выполнить техническую подготовку ППЭ:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям;

обеспечить рабочие места участников ГИА в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников ГИА;

установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ;

установить ПО «Станция записи» ответов на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ГИА;

проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ГИА;

проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ГИА;

передать статус о завершении технической подготовки в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

4.2. Технический специалист ППЭ должен подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

флеш-накопители;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ГИА, и проверить его работоспособность;

резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ГИА организаторами;

резервные рабочие станции участника ГИА по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ГИА и резервную рабочую станцию в Штабе ППЭ.

4.3. Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за два дня до проведения экзамена.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена технический специалист ППЭ должен:

выполнить тиражирование инструкции для участников ГИА по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена);

передать руководителю ППЭ инструкции для участников ГИА для предоставления в аудиториях подготовки;

совместно с членами (уполномоченными представителями) ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена;

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена (уполномоченного представителя) ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

заполнить и сохранить на флеш-накопитель паспорт, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

передать акт технической готовности со всех рабочих мест участников ГИА всех аудиторий и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

4.4. На этапе проведения экзамена технический специалист ППЭ обязан:

не менее чем за час до экзамена запустить ПО «Станции записи ответов» на всех рабочих местах участников ГИА в каждой аудитории проведения;

не менее чем за час до экзамена выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов) и инструкции для участников ГИА по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», при участии члена (уполномоченного представителя) ГЭК скачать ключ доступа к КИМ;

записать ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к КИМ на все рабочие места участников ГИА во всех аудиториях проведения.

4.5. После получения информации от руководителя ППЭ о завершении расшифровки КИМ во всех аудиториях технический специалист ППЭ должен передать статус об

успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

4.6. По окончании экзамена технический специалист ППЭ должен:

сверить данные в ПО станции записи ответов о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

выполнить экспорт ответов участников ГИА в каждой аудитории средствами ПО и записать их на обычный флеш-накопитель, одновременно на флеш-накопитель сохраняются электронные журналы станции записи ответов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов) и протокол создания аудиносителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.), распечатать сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника ГИА подключен принтер).

4.7. После сохранения электронных журналов станции записи со всех рабочих мест участников ГИА во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель технический специалист ППЭ при участии руководителя ППЭ передает журналы и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

4.8. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции записи ответов технический специалист ППЭ должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции записи ответов, и обратиться по телефону "горячей линии" службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

## 5. Организация видеонаблюдения

5.1. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист ППЭ совместно с руководителем ППЭ проводит тестирование, в ходе которого необходимо: включить запись видеоизображения, проверить через монитор ПАК или посредством ССТV решения работу камер видеонаблюдения, проверить соответствие расположения всех камер видеонаблюдения требованиям, убедиться, что на ПАК или иных средствах видеонаблюдения установлено точное местное время, внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения.

Журнал размещается в помещении руководителя образовательной организации или в штабе ППЭ и заполняется техническим специалистом ППЭ при каждом действии с ПАК или средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ.

5.2. Действия по выключению ПАК или средств видеонаблюдения производятся техническим специалистом по согласованию с ГЭК.

5.3. В день экзамена руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту ППЭ произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист ППЭ должен убедиться, что режим записи включен и ракурс видеокамеры соответствует требованиям. Контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ или в помещении штаба ППЭ посредством использования ССТV решения – техническим специалистом ППЭ.

5.4. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена техническим специалистом ППЭ и членом

(уполномоченным представителем) ГЭК составляется акт, который в тот же день также передается председателю ГЭК.

5.5. По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеозаписи техническому специалисту ППЭ. Технический специалист ППЭ выключает видеозапись в аудиториях, сделав соответствующую запись в журнале.

После окончания экзамена технический специалист ППЭ обязан визуально проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с ГЭК.

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

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

1.3. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;  
инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;  
правилами заполнения бланков ГИА.

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

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организатора в аудитории ППЭ, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

1.5. В день проведения ГИА организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

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

1.6. После инструктажа организатор в аудитории должен получить у руководителя ППЭ:

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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»;

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

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее - ЭМ);

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

1.7. Организатор в аудитории должен не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) 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 со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество - два листа);

оформить на доске (плакате) образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

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

а) 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.;

б) 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.9. Ответственный организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:

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

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории;

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-

вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

На рабочих столах участников ГИА, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы: гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; документ, удостоверяющий личность; лекарства и питание (при необходимости); разрешенные к использованию средства обучения и воспитания; специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов); черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

1.10. Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ГИА после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ГИА», обязательный к заполнению).

1.11. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ГИА о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГИА.

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 выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке;

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

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

после заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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

1.13. Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГИА 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 уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять);  
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;  
переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;  
произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;  
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 черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.

1.14. Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГИА и при ухудшении их 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.

1.15. В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена (уполномоченного представителя) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом (уполномоченным представителем) ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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

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

1.17. При выходе участника ГИА из аудитории организатор в аудитории должен проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

1.18. 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 такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (уполномоченным представителем) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

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

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

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк ответов № 2;

в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ГИА для заполнения;

в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА (при этом листом № 1 является основной бланк ответов № 2, который участник ГИА получил в составе индивидуального комплекта);

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

1.20. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ГИА о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ГИА.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГИА, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

1.21. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

попросить вложить КИМ участника ГИА в конверт от ИК.

собрать у участников ГИА бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ГИА); КИМ, вложенный в конверт от ИК; черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и дополнительные бланки ответов № 2 (если такие выдавались по

просьбе участника ГИА) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

проверить бланк ответов № 1 участника ГИА 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 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 «X» и подпись в специально отведенном месте.

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

1.22. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

1.23. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

1.24. Организатор в аудитории в процессе упаковки бланков должен пересчитать все типы бланков ГИА и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ГИА».

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками ГИА какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков ГИА в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать и подготовить к передаче руководителю ППЭ.

1.25. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ГИА.

1.26. В Штабе ППЭ организатор передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

1.27. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

## 2. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ

2.1. С 9.50 по местному времени организатор в аудитории проводит первую часть инструктажа участников ГИА, по окончании которой участникам ГИА демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК и компакт-диск с электронными КИМ, а также проводится информирование о процедуре печати КИМ в аудитории.

2.2. Не ранее 10:00 организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, извлекает из доставочного спецпакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с ИК, устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ, вводит количество КИМ для печати равное количеству присутствующих в аудитории участников ГИА и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом (уполномоченным представителем) ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ с компакт-диска.

2.3. Организатор, ответственный за комплектование КИМ, проверяет соответствие номеров напечатанных на первой и последней странице КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК. После завершения печати всех КИМ напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам ГИА в аудитории в произвольном порядке.

2.4. При проведении второй части инструктажа организатору необходимо:

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

дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного КИМ и соответствия номера КИМ с номером КИМ, указанным на конверте ИК;

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению бланков регистрации (участник ГИА должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков).

2.5. После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати КИМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати КИМ во всех аудиториях передает статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ГИА меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, в случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода, на его место устанавливается компакт-диск из резервного доставочного пакета). Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена (уполномоченного представителя) ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью токена члена (уполномоченного представителя) ГЭК. Замена ИК производится полностью, включая КИМ.

2.6. В случае сбоя работы Станции печати КИМ организатор вызывает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати КИМ заменяется на резервную, в этом случае используется компакт-диск из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

2.7. По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи руководителю ППЭ. Извлечение компакт-диска после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного диска. После печати техническим специалистом протокола печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его.

Комплект распечатанных КИМ, использованный компакт-диск с электронными КИМ и бумажный протокол печати КИМ, организатор передаёт руководителю ППЭ.

### 3. Порядок подготовки и проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)

#### 3.1. Обязанности организатора в аудитории подготовки

3.1.1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ГИА:

инструкции для участников ГИА по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ГИА;

материалы, которые могут использоваться в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

3.1.2. Не ранее 10.00 по местному времени организаторы в аудитории подготовки обязаны:

получить из аудиторий проведения комплекты ИК участников ГИА;

провести инструктаж участников ГИА по процедуре выполнения устной части экзаменационной работы и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности;

раздать в произвольном порядке участникам ГИА ИК (конверты с бланками регистрации устного экзамена);

провести контроль заполнения бланков регистрации участниками ГИА;

сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ГИА.

3.1.3. По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ГИА ИК;

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

#### 3.2. Обязанности организатора в аудитории проведения

3.2.1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

за час до экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ГИА;

за час до экзамена получить от технического специалиста инструкцию для участников ГИА по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения;

не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

не ранее 10.00 по местному времени извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки с ИК, и установить компакт-диски в CD-привод на каждом рабочем месте участника ГИА;

не ранее 10.00 по местному времени передать комплекты ИК из доставочных спецпакетов в аудитории подготовки согласно данным раскладки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один комплект по 5 ИК на неполные 5 участников ГИА, распределённых в аудиторию;

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ГИА (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом (уполномоченным представителем) ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ);

после завершения расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ГИА в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке и возможности начала экзамена в аудитории;

после входа в аудиторию группы участников ГИА каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории (распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета – иностранный язык, который сдаёт участник ГИА, должен совпадать с указанным на станции записи ответов);

для каждой новой группы участников ГИА провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена;

сверить персональные данные участника ГИА, указанные в регистрационном бланке устного экзамена, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ГИА в программном обеспечении и на бумажном бланке регистрации устного экзамена, а также номер КИМ на конверте ИК и в интерфейсе программного обеспечения;

проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории;

инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ГИА;

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ГИА;

завершить в программном обеспечении «Станция записи ответов» выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ГИА);

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников ГИА на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

3.2.2. В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей,

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции,

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена,

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена,

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники ГИА не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и участник ГИА направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников ГИА в другую аудиторию категорически запрещено.

3.2.3. Выполнение экзаменационной работы участником ГИА, в случае выхода из строя рабочей станции:

если неисправность рабочей станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы: участник ГИА не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ГИА с тем же бланком регистрации устного экзамена может продолжить

выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции, участник ГИА должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников ГИА (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность рабочей станции возникла после начала выполнения экзаменационной работы: участник ГИА перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участники ГИА не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

3.2.4. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ГИА может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ГИА настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена (уполномоченного представителя) ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ГИА нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ГИА в аудиторию не приглашается.

3.2.5. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организаторы в аудитории проведения должны:

вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ГИА;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ГИА и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель;

запечатать бланки регистрации устного экзамена участников ГИА и компакт-диски в возвратные доставочные пакеты;

передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ГИА, компакт-диски с КИМ.

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

**1. Общие положения**

1.1. 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).

1.2. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

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

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории ППЭ, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

1.4. В день проведения ГИА организатор вне аудитории ППЭ должен:

в 08.00 по местному времени явиться в 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;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

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

1.5. Не позднее 08.45 по местному времени организатор вне аудитории ППЭ должен:

получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.



1.6. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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, художественную литературу и т.д.

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.

Экзамен проходит в спокойной и доброжелательной обстановке.

1.7. До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор должен:

указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей;

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в ППЭ;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

1.8. В случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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 ГИА не может быть допущен в ППЭ.

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

1.9. На этапе проведения ГИА организатор должен:

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;

следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ГИА, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, 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;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

1.10. На этапе завершения ГИА организатор должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов (уполномоченных представителей) ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.11. После завершения экзамена организатор вне аудитории покидает ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

## 2. Порядок подготовки и проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)

2.1. На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

по просьбе организатора в аудитории проведения сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

обеспечить переход участников ГИА из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

перед сопровождением первой группы участников ГИА в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками у аудитории подготовки;

пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников ГИА;

сопроводить группу участников ГИА первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников ГИА в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников ГИА для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

2.2. Сбор групп участников ГИА и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно ведомости перемещения участников ГИА (форма ППЭ 05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у организатора в аудитории проведения, к которой он прикреплен или у руководителя ППЭ.

2.3. Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников ГИА.

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников ГИА, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников ГИА равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников ГИА, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников ГИА следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Таким образом, необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения, количество участников ГИА равное количеству рабочих мест.

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ГИА, в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явилось два участника ГИА, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников ГИА следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У). Далее, при наборе группы участников ГИА второй

очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками ГИА, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

2.4. Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения.

О том, что в аудитории вышла из строя станция записи должен сообщить организатор в аудитории проведения. В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ГИА за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ГИА, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

### 3. Обязанности работника по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГИА в ППЭ

3.1. К обязанностям работника по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;

проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;

участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

3.2. В рамках обеспечения организации входа участников ГИА в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа 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);

проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в ППЭ;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему;

в случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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 ГИА не может быть допущен в ППЭ. Данный участник направляется к члену (уполномоченному представителю) ГЭК.

3.3. На этапе проведения и завершения ГИА организатор должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен.

**Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования**

1. Медицинский работник 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 день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:  
в 08.30 по местному времени явиться в 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, инструкцию и ознакомиться с ней, а также журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – журнал);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;  
пройти в отведенное для медицинского работника помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

3. 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, 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 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.

4. Медицинский работник должен вести журнал. Все поля журнала обязательны к заполнению.

5. Участник ГИА, получивший должную 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.

6. В случае если участник ГИА хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена (уполномоченного представителя) ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в

соответствующем поле журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом (уполномоченным представителем) ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

**Инструкция**  
**для общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой**  
**аттестации по образовательным программам основного общего**  
**и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.08.2013, регистрационный № 29234), и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство).

1.3. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться 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, (зарегистрирован 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, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 февраля 2014 г., регистрационный № 31206) (далее вместе – Порядки), с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

2. Общественное наблюдение в пунктах проведения экзаменов

2.1. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) на всех этапах:

члены (уполномоченные представители) Государственной экзаменационной комиссией Чувашской Республики по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГЭК);

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

2.2. Список лиц, привлеченных к проведению ГИА в ППЭ, включая членов (уполномоченных представителей) ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ должен находиться в ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ»).

2.3. Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, членам (уполномоченным представителям) ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ГИА.

2.4. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядки. За нарушение Порядков общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами (уполномоченными представителями) ГЭК.

2.5. Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена, и находиться на ППЭ не менее 50% времени установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель до начала экзамена должен уточнить у руководителя ППЭ и членов (уполномоченных представителей) ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это исключит нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

2.6. Общественным наблюдателям запрещено 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

2.7. Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

2.8. В случае использования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в электронном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом (уполномоченным представителем) ГЭК данных для доступа к КИМ в электронном виде и организации печати КИМ на бумажные носители.

2.9. До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам, инвалидам;

б) помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие).

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ГИА. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ГИА с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место.

В аудиториях ППЭ должны быть подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА; в день проведения экзамена закрыты стенды,

плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам; подготовлены рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером; подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

б) Помещение (помещения) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов. Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ проводится в Штабе ППЭ, то Штаб ППЭ также обеспечивается компьютерной техникой.

в) Медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинского работника.

г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

д) Помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

е) Рабочее место с наличием функционирующего стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ.

В день проведения экзамена не используемые помещения должны быть заперты и опечатаны.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия. Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Если участник ГИА опоздал на экзамен (но не более, чем на два часа от начала проведения экзамена), он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА. В случае проведения ГИА по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), русскому и родному языкам (при проведении ГИА-9) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается.

2.10. Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее.

На рабочих столах участников ГИА, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться следующие предметы: гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; документ, удостоверяющий личность; лекарства и питание (при



необходимости); разрешенные к использованию средства обучения и воспитания; специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов); черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ГИА: о порядке проведения экзамена, о правилах оформления экзаменационной работы, о продолжительности экзамена, о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы 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).

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организаторы должны следить за порядком в аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА должны оставить ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов. Участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

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

участникам ГИА – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем лицам, находящимся в 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;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ. Члены (уполномоченные представители) ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядка, в штабе ППЭ.

2.12. Во время завершения экзамена общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее.

Организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ГИА;

По истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

По завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеонаблюдения должен объявить об окончании экзамена.

После окончания экзамена организаторы собирают ЭМ у участников ГИА:

- бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ГИА);

- КИМ;

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются).

Если бланки для ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их знаком «Z».

В случае сканирования экзаменационных работ в ППЭ сразу по завершении экзамена общественный наблюдатель может присутствовать при данной процедуре, контролируя соблюдение установленного порядка сканирования работ.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА может принимать участие в организованной членами (уполномоченными представителями) ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами (уполномоченными представителями) ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов (уполномоченных представителей) ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 (Список работников ППЭ).

### 3. Общественное наблюдение в Региональном центре обработки информации Чувашской Республики

3.1. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ГИА в Региональном центре обработки информации Чувашской Республики (далее – РЦОИ):

- члены (уполномоченные представители) ГЭК;

- руководитель РЦОИ;

- должностные лица Рособнадзора, Министерства.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудникам РЦОИ.

За нарушение Порядков общественный наблюдатель будет удален из помещения членами (уполномоченными представителями) ГЭК или руководителем РЦОИ.

3.2. Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Сразу

после прохода в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ или указанным им сотрудником РЦОИ возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в РЦОИ.

3.3. Общественный наблюдатель во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая проверку:

оборудования РЦОИ средствами видеонаблюдения;

соблюдения порядка получения от членов (уполномоченных представителей) ГЭК ЭМ из каждого ППЭ;

соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ГИА, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

соблюдения порядка подготовки и передачи председателю предметной комиссии ГИА сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников ГИА (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя предметной комиссии результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

соблюдения порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ГИА, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

соблюдения порядка передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ГИА и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

3.4. Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

3.5. В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов (уполномоченных представителей) ГЭК, руководителя РЦОИ.

3.6. По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передать ее руководителю РЦОИ.

#### 4. Общественное наблюдение на этапе проверки предметными комиссиями ГИА экзаменационных работ участников ГИА

4.1. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов на этапе проверки предметными комиссиями ГИА экзаменационных работ участников ГИА:

члены (уполномоченные представители) ГЭК;

председатель предметной комиссии ГИА;

должностные лица Рособнадзора, Министерства.

Предметные комиссии работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками пункта проверки заданий (далее – ППЗ), экспертами предметной комиссии ГИА.

За нарушение Порядков общественный наблюдатель будет удален из помещения членами (уполномоченными представителями) ГЭК или председателем предметной комиссии ГИА.

4.2. Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем предметной комиссии ГИА или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в ППЗ.

4.3. Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

ППЗ должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения;

должен быть соблюден порядок получения председателем предметной комиссии ГИА от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами предметной комиссии ГИА ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

факт проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов предметной комиссии ГИА в начале работы председателем предметной комиссии ГИА;

соблюдение порядка передачи председателем предметной комиссии ГИА на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдение порядка передачи председателем предметной комиссии ГИА результатов проверки экспертами предметной комиссии ГИА развернутых ответов руководителю РЦОИ.

4.4. Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами предметной комиссии ГИА порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно следует обратить внимание, что экспертам предметной комиссии ГИА запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях предметной комиссии ГИА рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя предметной комиссии ГИА или у эксперта, назначенного по решению председателя предметной комиссии ГИА консультантом.

4.5. Общественным наблюдателям необходимо осуществить проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников ГИА (указанные бланки ГИА должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ГИА.

4.6. В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о

нарушении членов (уполномоченных представителей) ГЭК, председателя предметной комиссии ГИА.

4.7. По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передать ее председателю предметной комиссии ГИА.

## 5. Общественное наблюдение во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА в конфликтную комиссию ГИА

5.1. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в конфликтной комиссии ГИА:

члены (уполномоченные представители) ГЭК;  
председатель конфликтной комиссии ГИА.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи работе конфликтной комиссии ГИА.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в конфликтной комиссии ГИА. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами (уполномоченными представителями) ГЭК или председателем конфликтной комиссии ГИА.

5.2. Для прохода в помещение работы конфликтной комиссии ГИА общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Сразу после прохода в помещение работы конфликтной комиссии ГИА общественный наблюдатель должен согласовать с председателем конфликтной комиссии ГИА или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном помещении работы конфликтной комиссии ГИА.

5.3. Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет наблюдение за соблюдением:

порядка приема конфликтной комиссией ГИА в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами;

порядка запросов конфликтной комиссии ГИА в РЦОИ, предметные комиссии ГИА распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, копий протоколов проверки экзаменационной работы предметными комиссиями ГИА и КИМ, выполняемых участником ГИА, подавшим апелляцию – в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

порядка предъявления запрошенных материалов участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

5.4. Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы конфликтной комиссии (уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя конфликтной комиссии ГИА).

5.5. В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов (уполномоченных представителей) ГЭК, председателя конфликтной комиссии ГИА.

## 6. Общественное наблюдение в Центре для осуществления наблюдения за соблюдением установленного порядка проведения ГИА

6.1. Онлайн наблюдение производится аккредитованными общественными наблюдателями, прошедшими соответствующую подготовку, на базе Центра для осуществления наблюдения за соблюдением установленного порядка проведения ГИА (далее – Ситуационный центр, СИЦ). Координацию деятельности онлайн наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

6.2. Онлайн наблюдение осуществляется на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriego.ru» (далее – портал). Доступ к portalу (персональный логин и пароль) предоставляется Росособрнадзором. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам. Онлайн трансляция из помещений ППЭ, РЦОИ, мест работы конфликтной комиссии ГИА и предметных комиссий ГИА обеспечивается Министерством.

Порядок работы СИЦ определяет Министерство.

6.3. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

осуществлять онлайн наблюдение за ходом проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, мест работы конфликтной комиссии ГИА и предметных комиссий ГИА;

ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего имеют место признаки нарушения Порядков.

6.4. Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ, РЦОИ, местах работы конфликтной комиссии ГИА и предметных комиссий ГИА с соблюдением следующих требований:

в каждой аудитории установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения установлены в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокamеры попадало фронтальное изображение всех участников ГИА, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ. В случае печати КИМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати КИМ и место раскладки материалов;

камеры видеонаблюдения установлены в штабе ППЭ, чтобы просматривалось всё помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения КИМ, процесс передачи ЭМ, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ);

камеры видеонаблюдения установлены в помещениях РЦОИ, конфликтной комиссии ГИА и предметных комиссий ГИА так, чтобы помещение просматривалось полностью. В обзор камеры должны попадать: процесс передачи ЭМ; все места размещения и хранения ЭМ; процесс верификации; процесс сканирования ЭМ; дверь помещения, в котором хранятся ЭМ; процесс работы конфликтной комиссии ГИА и предметных комиссий ГИА;

обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

6.5. Онлайн наблюдатель осуществляет наблюдение в СИЦ. В день экзамена онлайн наблюдателю необходимо прибыть в СИЦ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и осуществлять онлайн наблюдение до конца времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Для прохода в СИЦ онлайн наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя.

6.6. Для Онлайн наблюдателей на портале доступны следующие полномочия:

просмотр до 6 (шести) одновременных онлайн-трансляций из ППЭ и РЦОИ в дни экзаменов;

фиксировать информацию на портале при возникновении подозрений на нарушение порядка (ставить «метку»);

просмотр архива записей видеонаблюдения в отношении ППЭ, РЦОИ.

6.7. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА онлайн наблюдатель должен ставить соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на подтверждение (модерацию). После модерации подтвержденные метки попадают в раздел «нарушения» на портале.

6.8. По завершению наблюдения куратор СИЦ формирует отчет по итогам общественного наблюдения, и представляет его председателю ГЭК в тот же день. Отчет формируется на основе выгрузки данных портала.