

Администрация Ртищевского муниципального района Саратовской области
УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление общего образования Ртищевского района)

ПРИКАЗ

24.03.2016 г.

г. Ртищево

№ 92

Об осуществлении общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ртищевского муниципального района

В соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 14.03.2016 г. № 822 «Об осуществлении общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего образования на территории Саратовской области», приказом УОО № 266 от 15.10.2015 г. "О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования" и в целях организации общественного наблюдения, обеспечения подготовки общественных наблюдателей по вопросам изучения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Бучковой Н.Е., муниципальному координатору государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования:
 - 1.1 довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений района приказ министерства образования Саратовской области от 14.03.2016г. № 822 «Об осуществлении общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области»;
 - 1.2 организовать размещение информации о сроках приема заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе при рассмотрении апелляций, на сайте управления общего образования администрации Ртищевского района;
 - 1.3 обеспечить прием заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в период с 01.04.2016 г. по 20.05.2016 г.;

- 1.4 обеспечить передачу заявления граждан в аккредитационный орган министерства образования Саратовской области по мере их поступления;
2. Коробовцевой Т.С., начальнику МУ «Методический кабинет»:
 - 2.1 Организовать обучающий семинар по подготовке граждан, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также граждан, планирующих пройти аккредитацию 21.04.2016 г. на базе МОУ «Лицей № 3 им.П.А.Столыпина г.Ртищево» в 15.00;
 - 2.2 Использовать программу семинара «Подготовка общественных наблюдателей к участию в общественном контроле за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», утвержденная с приказом министерства образования Саратовской области от 14.03.2016 г. № 822 «Об осуществлении общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего образования на территории Саратовской области», приложение № 7
 - 2.3 довести до сведения Инструкцию для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пункте проведения экзаменов, утвержденную приказом министерства образования Саратовской области от 14 марта 2016 года (приложение № 1);
 - 2.4 довести до сведения Инструкцию для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пункте проведения экзаменов (приложение № 2);
3. Бучковой Н.Е., главному специалисту управления общего образования обеспечить:
 - 3.1 Комплектование групп слушателей и проведение в соответствии с утвержденным расписанием обучающего семинара по подготовке граждан, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также граждан, планирующих пройти аккредитацию.
 - 3.2 Учет граждан прошедших подготовку по вопросам изучения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и информирование министерства образования Саратовской области о гражданах прошедших подготовку в очной или дистанционной форме.
 - 3.3 Вручение удостоверений общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в срок не позднее 23.05.2016 г..
4. Руководителям общеобразовательных организаций, реализующим программы основного общего и среднего общего образования в срок до 10.04.2016 г.:

4.1 обеспечить информирование граждан, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также граждан, планирующих пройти аккредитацию о сроках, формах и месте проведения обучающего семинара в очной форме на базе управления общего образования;

4.2 организовать дистанционное обучение граждан, планирующих пройти аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования. Дистанционная подготовка осуществляется негосударственным образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования учебный центр «Сетевая академия» (НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»), сайт <http://egebook.ru/>

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления общего
образования администрации
Ртищевского муниципального
района Саратовской области**

В.А. Сазанова

С приказом ознакомлены:

**Т.С.Коробовцева
Н.Е.Бучкова**

Инструкция
для общественных наблюдателей при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного экзамена в пункте проведения
экзаменов

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 июня 2013 года № 491, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок), и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена в пункте проведения экзаменов (далее – ЕГЭ, ППЭ).

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок осуществления общественного наблюдения.

Общие положения

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

1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА в ППЭ;

2) направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрназор), министерство образования Саратовской области, комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ЕГЭ в ППЭ на всех этапах:

члены государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – член ГЭК);

руководитель ППЭ;
должностные лица Рособнадзора, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области (при наличии);

Список лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ППЭ.

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

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок проведения ГИА. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами ГЭК.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов ГЭК, руководителя ППЭ.

Этап подготовки к проведению ЕГЭ

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер и адрес данного ППЭ, дата проведения экзамена, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена.

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

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя ППЭ акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ.

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

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на соответствие всех помещений ППЭ требованиям порядка проведения ГИА.

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

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

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

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

в ППЭ присутствует не менее 15 участников ЕГЭ (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также расположенных за пределами территории Российской Федерации, в том числе в загранучреждениях);

ППЭ должен быть оборудован функционирующим стационарным и (или) переносным металлоискателями;

помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны;

по решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи;

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ЕГЭ.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников ЕГЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ЕГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком:

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения (в ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена);

аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ в ППЭ в случае использования КИМ на электронных носителях. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются экзаменационные материалы;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным

программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;

аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (возможность беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

в день проведения экзамена закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов, собранных организаторами у участников ЕГЭ;

подготовлены черновики со штампом регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

б) Помещение (помещения) для руководителя ППЭ.

В ППЭ выделяется помещение (помещения) для руководителя ППЭ (далее - штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для проведения экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела «Говорение» по иностранным языкам.

Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом), находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов.

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ проводится в Штабе ППЭ, то Штаб ППЭ также обеспечивается сканерами.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

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

д) Помещения для сопровождающих, 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, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель и организаторы ППЭ;

не менее одного члена ГЭК;

руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ в ППЭ находится в штабе ППЭ);

технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающие за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

медицинские работники;

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

сопровождающие.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации (присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ регистрационных полей экзаменационной работы);

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

Этап проведения ЕГЭ в ППЭ

Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ членами ГЭК или сотрудниками Управления специальной связи по Саратовской области в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии со списком работников ППЭ, из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, медицинских работников, устанавливает соответствие их личности

представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ЕГЭ 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.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям и (или) списки участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту.

Допуск участников ЕГЭ 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 указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ЕГЭ и работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

проверяют документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

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

В случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организаторы вне аудитории повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка 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 ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

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.

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ЕГЭ в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ЕГЭ. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первые экземпляры оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, вторые – участникам ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ 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.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ЕГЭ в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ЕГЭ номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, протоколу проведения ЕГЭ в аудитории направляют участника ЕГЭ на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Проведение экзамена в аудиториях ППЭ

На рабочих столах участников ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, 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 (по математике – линейка, по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

– специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

– черновики со штампом РЦОИ (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Организаторы должны провести инструктаж для участников ЕГЭ. 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 ЕГЭ о:

- порядке проведения экзамена;
- правилах оформления экзаменационной работы;
- продолжительности экзамена;
- порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- случаях удаления с экзамена;
- времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ;
- том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения второй части инструктажа организаторы демонстрируют участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами.

Упаковка доставочного пакетасиндивидуальными комплектами должна быть вскрыта организаторами не ранее 10.00 по местному времени. Далее организаторы раздают участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке, просят участников ЕГЭ проверить целостность своего индивидуального комплекта, вскрыть его по линии перфорации и проверить комплектацию выданных экзаменационных материалов, отсутствие полиграфических дефектов и количество страниц КИМ. При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организаторы должны полностью заменить участнику ЕГЭ индивидуальный комплект на новый.

Организаторы просят участников ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов. Входе заполнения организаторы информируют участников ЕГЭ о правилах оформления экзаменационной работы, а также проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ всеми участниками организаторы объявляют время начала и окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организаторы должны следить за порядком в аудитории.

При выходе из аудитории участники ЕГЭ должны оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

участникам ЕГЭ – 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать экзаменационные материалы;

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

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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 ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник ЕГЭ нарушил Порядок, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ, нарушившего установленный Порядок, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории соответствующую отметку.

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории соответствующую отметку.

Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ЕГЭ дополнительные черновики со штампом РЦОИ, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

Этап завершения проведения ЕГЭ

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

1) организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ;

2) по истечении установленного времени экзамена организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы.

Примечание. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

3) по завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеонаблюдения должен объявить об окончании экзамена;

4) после окончания экзамена организаторы собирают экзаменационные материалы у участников ЕГЭ:

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

– КИМ, вложенный в конверт от индивидуального комплекта;

– черновики со штампом РЦОИ (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Примечание. 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».

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

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ для передачи экзаменационных материалов руководителю ППЭ.

После получения руководителем ППЭ экзаменационных материалов от всех ответственных организаторов передает экзаменационные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ члену ГЭК.

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

Член ГЭК упаковывает экзаменационные материалы в отдельные спецпакеты.

По завершении ЕГЭ член ГЭК составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

На завершающем этапе проведения ЕГЭ общественный наблюдатель может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ЕГЭ сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ и передать его руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в списке работников ППЭ.

Проведение ЕГЭ с использованием технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ

При использовании технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ используются следующие основные принципы:

в электронный вид переводятся полные аналоги бумажных КИМ, то есть каждый электронный КИМ является уникальным;

для процедуры расшифровки электронных КИМ необходимо наличие ключа доступа к КИМ и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (далее – токен).

В 09.30 по местному времени в штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», член ГЭК, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

Получив ключ доступа к КИМ, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать КИМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к КИМ в специализированное программное обеспечение печати КИМ (далее – Станция печати КИМ). После загрузки ключа доступа к КИМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати КИМ токен и вводит пароль. После этого он извлекает из компьютера токен и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Организаторы должны провести инструктаж для участников ЕГЭ. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ 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 ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организаторы должны продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с индивидуальными комплектами и компакт-диск с электронными КИМ и проинформировать о процедуре печати КИМ в аудитории.

Не ранее 10:00 по местному времени второй организатор в аудитории извлекает из доставочного пакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с индивидуальными комплектами, устанавливает

его в CD-привод Станции печати КИМ, вводит количество КИМ для печати (по числу присутствующих в аудитории участников ЕГЭ) и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ).

Организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ с компакт-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 15 минут при скорости печати принтера не менее 20 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за комплектование КИМ, проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте с индивидуальными комплектами. Напечатанные КИМ, скомплектованные с индивидуальными комплектами, раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом индивидуальном комплекте участника ЕГЭ находятся: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатор должен:

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с индивидуальными комплектами и проверить его содержимое;

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

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

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода Станции печати КИМ и убирает его в пакет для передачи в РЦОИ (вместе с остальными экзаменационными материалами). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности экзаменационных материалов организаторы выдают ему новый индивидуальный комплект, для которого печатается новый КИМ (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем индивидуальных комплектов 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 Станции печати КИМ и на его место устанавливается компакт-диск из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи экзаменационных материалов участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного

экземпляра КИМ организаторы приглашают члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью токена. Замена индивидуального комплекта производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя работы Станции печати КИМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения.

В течение всего времени работы Станции печати КИМ формируется электронный протокол ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер КИМ с указанием времени выполнения операций. После каждого сеанса работы со Станцией печати КИМ указанный протокол сохраняется на компьютере.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории формирует и подписывает протокол печати КИМ в аудитории. Данные протоколы подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати КИМ технический специалист выполняет копирование сформированных электронных протоколов на обычный флеш-накопитель. Флеш-накопитель с протоколами передается членом ГЭК в РЦОИ вместе с экзаменационными материалами данного ППЭ.

Поведение ЕГЭ с использованием технологии перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ

При переводе бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ используются следующие основные принципы:

технология перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ используется для тех ППЭ, из которых доставка бумажных бланков занимает свыше 4 часов, или ППЭ, определенных решением министерства образования;

для процедуры перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ необходимо наличие ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (далее – токен); и открытой части электронного сертификата специалиста РЦОИ.

В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению. Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, вместе с другими экзаменационными материалами руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1,

бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

После заполнения соответствующих форм ППЭ все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ, вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ, извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ. Проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков ЕГЭ: за лицевой стороной бланков ответов №2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другими дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий, формы ППЭ, полученные от руководителя ППЭ, формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ, приглашает члена ГЭК для проверки полноты количества отсканированных бланков и экспорта бланков в электронном виде на сервер РЦОИ.

Член ГЭК 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 бланков из форм ППЭ и если все данные по всем аудиториям корректны, подключает к Станции сканирования в ППЭ токен и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

Технический специалист выполняет передачу файла экспорта на сервер РЦОИ с помощью Станции авторизации. Член ГЭК и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют соответствующие формы ППЭ на возвратном доставочном пакете.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов остаются в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в течение пяти календарных дней после окончания этапа проведения ЕГЭ.

Проведение ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»

Выполнение заданий по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» предполагает ответ участника ЕГЭ в форме монологических высказываний.

Участник ЕГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным программным обеспечением (Станция записи ответов) и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее - рабочее место участника ЕГЭ).

Средствами специализированного программного обеспечения на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника ЕГЭ. Участник ЕГЭ взаимодействует со специализированным программным обеспечением самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ЕГЭ в аудитории проведения составляет примерно 15 минут: около 2 минут подготовительные мероприятия и 13 минут работа с КИМ и ответ на задания (6 минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание). Общее время нахождения участника ЕГЭ в аудитории проведения не превышает 30 минут. Общая длительность экзамена в ППЭ: 2 часа.

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на компакт-диск, вложенный в доставочный спецпакет.

Доставочный спецпакет содержит компакт-диск с электронными КИМ и индивидуальные комплекты с бумажными бланками регистрации устного экзамена.

Для использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к КИМ и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе (далее – токен).

В 09.30 по местному времени в штабе ППЭ член ГЭК совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью специализированного программного обеспечения на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в штабе ППЭ с использованием токена.

Для проведения устного экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник ЕГЭ заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена;

аудитория проведения, в которой участник ЕГЭ отвечает на задания КИМ.

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 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.

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны: не позднее чем за 15 минут до экзамена получить из аудиторий проведения индивидуальные комплекты участников ЕГЭ;

получить от технического специалиста и раздать участникам краткую инструкцию по использованию станции записи ответов;

получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ЕГЭ материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена;

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

раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты (конверты с бланками регистрации устного экзамена);

провести контроль заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ;

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

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны собрать все неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты и бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ и передать собранные материалы руководителю ППЭ.

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники ЕГЭ заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников ЕГЭ заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны: не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами 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 индивидуальными комплектами, и установить компакт-диски в CD-привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;

не ранее 10.00 по местному времени передать индивидуальные комплекты из доставочных спецпакетов в аудитории подготовки согласно данным раскладки из расчёта один комплект по 5 индивидуальных комплектов на неполные 5 участников ЕГЭ, распределённых в аудиторию;

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;

после входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории произвольным образом;

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

инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После

проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ЕГЭ;

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ;

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

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

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организаторы в аудитории проведения должны:

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

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

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

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

Руководитель ППЭ в штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК должен:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ;

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения соответствующие 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); заполненные формы ППЭ; служебные записки (при наличии).

сверить совместно с членами ГЭК данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

передать членам ГЭК экзаменационные материалы для доставки их в РЦОИ.

Инструкция
для общественных наблюдателей при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего
образования в форме основного государственного экзамена в пункте
проведения экзаменов

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 июня 2013 года № 491, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 (далее – Порядок), и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена в пункте проведения экзаменов (далее – ОГЭ, ППЭ).

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок осуществления общественного наблюдения.

Общие положения

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

1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА в ППЭ;

2) направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), министерство образования Саратовской области, комитет по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ОГЭ в ППЭ на всех этапах:

уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – уполномоченные представители ГЭК);

руководитель ППЭ;
должностные лица Рособнадзора, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ОГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ППЭ.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ может находиться только один общественный наблюдатель. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, уполномоченным представителям ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ОГЭ.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок проведения ГИА. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель будет удален из ППЭ уполномоченным представителем ГЭК или руководителем ППЭ.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ОГЭ в ППЭ общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов ГЭК, руководителя ППЭ.

Этап подготовки к проведению ОГЭ

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер и адрес данного ППЭ, дата проведения экзамена, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена.

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена уточнить у руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

Общественный наблюдатель должен до начала проведения экзамена получить у руководителя ППЭ акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ.

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

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на соответствие всех помещений ППЭ требованиям порядка проведения ГИА.

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

а) места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих

необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детям-инвалидам, инвалидам;

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

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

помещения ППЭ, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны;

ППЭ должен быть оборудован функционирующим стационарным и (или) переносным металлоискателями, средствами видеонаблюдения;

по решению министерства образования области ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ОГЭ.

Для каждого участника ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов, собранных организаторами у участников ОГЭ;

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена);

подготовлены черновики со штампом регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Особенности подготовки аудиторий по учебным предметам:

по русскому языку – аудитория должна быть оборудована средствами воспроизведения аудиозаписи;

по иностранным языкам – аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей на компакт-дисках (CD) для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию». Аудитория для проведения устной части экзамена должна быть оснащена компьютерами, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием;

по физике – аудитории должны быть оснащены комплектами стандартизированного лабораторного оборудования;

по информатике и ИКТ - компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением.

б) Помещение (помещения) для руководителя ППЭ.

В ППЭ выделяется помещение (помещения) для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для распределения обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в ППЭ), а также для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов. Помещение для руководителя ППЭ должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов.

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.

г) помещение для руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), на базе которого располагается ППЭ.

д) помещения для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель ППЭ и организаторы ППЭ,

уполномоченный представитель ГЭК (уполномоченные представители ГЭК);

технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

медицинские работники;

специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости).

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

а) должностные лица Рособрнадзора, комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области;

б) представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами);

в) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Вход лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, и участников ОГЭ в ППЭ

В день экзамена участник ОГЭ прибывает в ППЭ не позднее 9.15 по местному времени.

Участник ОГЭ допускается в ППЭ только при наличии у него документа, удостоверяющего его личность, и при наличии его в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

На входе в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами ППЭ проверяют наличие документов у обучающихся, а также лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, медицинских работников, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ОГЭ, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ОГЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам ОГЭ в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК.

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

Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК составляет акты о не допуске указанных выше участников ОГЭ в ППЭ. Указанные акты подписываются уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ОГЭ. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первые экземпляры оставляет уполномоченный представитель ГЭК для передачи председателю ГЭК, вторые – участникам ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ОГЭ могут быть допущены только по решению ГЭК.

Проведение экзамена в аудитории ППЭ

Во время экзамена на рабочем столе обучающегося, помимо экзаменационных материалов, находятся:

- а) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);
- е) черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей обучающихся.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют обучающихся о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

Организаторы информируют обучающихся о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают обучающимся экзаменационные материалы, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов. При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется обучающемуся в электронном виде.

В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов организаторы выдают обучающемуся новый комплект экзаменационных материалов.

По указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы. Организаторы проверяют правильность заполнения обучающимися регистрационных полей экзаменационной работы.

По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми обучающимися организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланках для ответов на задания с развернутым ответом по просьбе обучающегося организаторы выдают ему дополнительный бланк. Дополнительный бланк выдается участнику ОГЭ при условии заполнения основного бланка с обеих сторон. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

По мере необходимости обучающимся выдаются черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Во время экзамена обучающиеся соблюдают установленный порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают устанавливаемый порядок проведения ГИА в аудитории и осуществляют контроль за ним.

Требования к соблюдению порядка проведения ОГЭ в ППЭ

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ - иметь при себе средства связи;

лицам, находящимся в ППЭ - оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать и средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

обучающимся, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ - выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

Во время экзамена участники ОГЭ не имеют права общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Выходить вовремя экзамена из аудитории участник ОГЭ может с разрешения организатора, а перемещаться по ППЭ – в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории обучающиеся оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных экзаменационных материалов.

Лица, допустившие нарушение устанавливаемого порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и удаляют лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ.

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен уполномоченным представителем ГЭК и медицинским работником составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ОГЭ соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляются в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ.

Этап завершения проведения ОГЭ

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

1) организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ОГЭ;

2) по истечении установленного времени проведения экзамена организаторы должны объявить об окончании экзамена.

Примечание. Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

3) после окончания экзамена организаторы в аудитории собирают экзаменационные материалы у участников ОГЭ и упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов. Передают экзаменационные материалы руководителю ППЭ.

Руководитель после получения от организаторов запечатанных возвратных доставочных пакетов и заполнения соответствующих форм передает все материалы уполномоченному представителю ГЭК.

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

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ОГЭ может принимать участие в организованной уполномоченными представителями ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ОГЭ сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке, задачи и полномочия общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с уполномоченным представителем ГЭК, организующим проверку.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить акт о результатах общественного наблюдения проведения ОГЭ в ППЭ и передать его руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в списке работников ППЭ.

Проведение ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»

Выполнение заданий по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» предполагает ответ участника ОГЭ в форме монологических высказываний.

Участник ОГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным программным обеспечением (Станция записи ответов) и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее - рабочее место участника ОГЭ).

Средствами специализированного программного обеспечения на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника ОГЭ. Участник ОГЭ взаимодействует со специализированным программным обеспечением самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ОГЭ в аудитории проведения составляет примерно 15 минут: около 2 минут подготовительные мероприятия и 13 минут работа с КИМ и ответ на задания (6

минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание). Общее время нахождения участника ОГЭ в аудитории проведения не превышает 30 минут. Общая длительность экзамена в ППЭ: 2 часа.

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на компакт-диск, вложенный в доставочный спецпакет.

Доставочный спецпакет содержит компакт-диск с электронными КИМ и индивидуальные комплекты с бумажными бланками регистрации устного экзамена.

Для проведения устного экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник ОГЭ заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена;

аудитория проведения, в которой участник ОГЭ отвечает на задания КИМ.

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны: не позднее чем за 15 минут до экзамена получить из аудиторий проведения индивидуальные комплекты участников ОГЭ;

получить от технического специалиста и раздать участникам краткую инструкцию по использованию станции записи ответов;

получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ОГЭ материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

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

раздать в произвольном порядке участникам ОГЭ индивидуальные комплекты (конверты с бланками регистрации устного экзамена);

провести контроль заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ОГЭ;

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

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны собрать все неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты и бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ОГЭ и передать собранные материалы руководителю ППЭ.

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники ОГЭ заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников ОГЭ заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники из предыдущей группы.

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами 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 индивидуальными комплектами, и установить компакт-диски в CD-привод на каждом рабочем месте участника ОГЭ;

не ранее 10.00 по местному времени передать индивидуальные комплекты из доставочных спецпакетов в аудитории подготовки согласно данным раскладки из расчёта один комплект по 5 индивидуальных комплектов на неполные 5 участников ОГЭ, распределённых в аудиторию;

после входа в аудиторию группы участников ОГЭ каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории произвольным образом.

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

инициировать начало выполнения экзаменационной работы. После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ОГЭ;

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ;

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

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

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организаторы в аудитории проведения должны:

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

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ОГЭ;

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

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

Руководитель ППЭ в штате ППЭ в присутствии членов ГЭК должен:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ;

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения соответствующие 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); заполненные формы ППЭ; служебные записки (при наличии);

сверить совместно с уполномоченным представителем ГЭК данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

передать уполномоченному представителю ГЭК экзаменационные материалы для доставки их в РЦОИ.