



ПРИКАЗ

04.02.2019 № 194

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении инструкций для
лиц, привлекаемых к организации
и проведению ГИА в 2019 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52952), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52953), 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 (далее – ГИА):

члена Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики (приложение 1);

руководителя пункта проведения ГИА (приложение 2);

технического специалиста пункта проведения ГИА (приложение 3);

организатора в аудитории пункта проведения ГИА (приложение 4);

организатора вне аудитории пункта проведения ГИА (приложение 5);

специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ пункта проведения ГИА (приложение 6);

ассистента для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в пункте проведения ГИА (приложение 7);

медицинского работника пункта проведения ГИА (приложение 8);

общественного наблюдателя при проведении ГИА (приложение 9).

2. Руководителям органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, с вышеуказанными инструкциями.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 16.01.2018 № 53.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра А.Н. Федорову.

Министр



С.В. Кудряшов

ИНСТРУКЦИЯ
для члена Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Член Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики (далее – 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;

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

соблюдать этические нормы поведения при общении с участниками ГИА.

В своей деятельности член ГЭК руководствуется нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими материалами Министерства просвещения Российской и 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 подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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.

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.

1.4. Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями или индивидуальными комплектами (далее – ИК), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в Региональный центр обработки информации Чувашской Республики (далее – РЦОИ) для последующей обработки. Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ГИА и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несёт ответственность за качество сканирования материалов;

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.

1.5. Член ГЭК организует проведение экзамена 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).

2. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием технологии печати экзаменационных материалов в ППЭ

2.1. На подготовительном этапе проведения ГИА член ГЭК:

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

не ранее 5 календарных дней, но не позднее 16.00 календарного дня предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ:

- на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ: проверяет настройки станции (код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции), настройки системного времени, наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет», выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК, по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ (все члены ГЭК, назначенные на экзамен должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня предшествующего дню экзамена), оценивает качество тестовой печати ДБО № 2, контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;

- на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ: проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету (код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена), настройки системного времени, качество тестовой печати границ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ, проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК, контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ: проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету (код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена), настройки системного времени, контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ, оценивает качество сканирования бланков, контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ, проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК, контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования: резервные картриджи для принтеров, резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ, резервные внешние CD (DVD)-приводы, резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям, резервный сканер, резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям;

- обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

- по окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену: подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»), подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»), контролирует передачу электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ, контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации, контролирует передачу сформированных электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ, контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

2.2. На этапе проведения ГИА член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 в день проведения экзамена;
передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

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;

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 экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

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

присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. 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 передает 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 9.30 в штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки для получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

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, 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 выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на электронном носителе нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе нераспечатанных комплектов ЭМ необходимо использовать резервный электронный носитель;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников ГИА по согласованию с председателем (заместителем председателя) ГЭК;

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

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа;

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» 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;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения экзамена 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 о нарушении установленного порядка проведения ГИА сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ;

в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

2.3. 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», форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»). Все бланки сдаются в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;

электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);

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

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

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

формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГИА, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО №2;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии).

Совместно с руководителем ППЭ член ГЭК контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов со всех станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ.

2.4. При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;

активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему;

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

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов

бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче 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, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

2.5. 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».

2.6. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена и доставляет их в РЦОИ.

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

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

3.1. Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 16.00 календарного дня, предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом член ГЭК проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции, в том числе:

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверяет настройки системного времени;

- проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

- выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему; по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ. Все Члены ГЭК,

назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК:

- проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций необходима единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

- проверяет настройки системного времени;

- оценивает качество аудиозаписи тестового сообщения. Должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен; проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

- проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

контролирует сохранение на флеш-накопитель паспорта станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

- основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

- резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников экзамена, и проверить его работоспособность (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта);

- резервный внешний CD (DVD)-привод (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- резервные рабочие станции участников экзамена для замены рабочих станций записи ответов по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника экзамена;

- резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в Штабе ППЭ.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену члену ГЭК необходимо:

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») в случае проведения сканирования в ППЭ. Подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, основной и резервной станции сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

проконтролировать передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

проконтролировать передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

3.2. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

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

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме» и ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

в 09.30 в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК на основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки для получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ или ПО Станция записи ответов ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации устных ответов) в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции.

3.3. По окончании проведения экзамена член ГЭК:

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов со всех станций записи ответов, включая резервные и замененные станции записи ответов, со всех станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ;

при осуществлении сканирования в Штабе ППЭ:

- присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;

- активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему;

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

- совместно с техническим специалистом несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования бланков;

- при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с бланками и формами ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

- принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче 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, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;

- участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков и аудиозаписей в РЦОИ;

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с бланками и формами ППЭ, получения пакета с аудиозаписями ответов участников (статус пакета с бланками и формами ППЭ принимает значение «подтвержден»);

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ГИА» на возвратном доставочном пакете.

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

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

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

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

форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в соответствии с общими требованиями к упаковке ЭМ и передает материалы в РЦОИ.

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

4. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием ЭМ на бумажном носителе

4.1. На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяет готовность ППЭ.

4.2. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

не позднее 8.00 дня проведения экзамена передает руководителю ППЭ комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

оформляет акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ;

контролирует проведение экзамена в ППЭ и решает возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

составляет акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам;

осуществляет контроль за исполнением требований установленного порядка проведения ГИА к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособнадзора, Министерства.

4.3. В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;

удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, но нарушающих установленный порядок его проведения.

В указанных выше случаях член ГЭК:

составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;

принимает апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

организует проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА, при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

оформляет в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передает в конфликтную комиссию.

4.4. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Член ГЭК должен:

проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

принять от руководителя ППЭ по акту приема-передачи после окончания экзамена следующие материалы:

- комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом, бланками ответов на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутыми ответами;

- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

- внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку, с файлами аудиозаписи устного ответа;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
 - использованные КИМ;
 - неиспользованные комплекты экзаменационных материалов;
 - имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом или бланки ответов на задания с развернутым ответом;
 - протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;
 - протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
 - списки участников экзамена в аудиториях;
 - протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;
 - CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
 - CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
 - CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.
- 4.5. Член ГЭК обязан в день экзамена передать запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ.

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 (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 в ППЭ;

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 подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

1.5. Руководитель обеспечивает проведение экзамена 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.

2. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием технологии печати экзаменационных материалов в ППЭ

2.1. 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 календарный 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;

аппаратно-программного комплекса для печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ), расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола, находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения) для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА;

рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

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, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей 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);

заметных обозначений номеров каждого рабочего места участника ГИА в аудитории;

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

2.2. Не позднее, чем за один календарный 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 сейф-пакетов с электронными носителями 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 достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО №2) в штабе ППЭ;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

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;

не ранее 5 календарных дней и не позднее 16.00 календарного дня предшествующего дню экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

- обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ), включая резервные, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ на основной станции авторизации);

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

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

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

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

с правилами заполнения бланков ГИА.

Руководитель ППЭ должен назначить одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за видеонаблюдение в день проведения экзамена.

2.3. В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30.

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

2.4. До начала экзамена руководитель ППЭ должен не позднее 07.30:

получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратными доставочными пакетами и сейф-пакетами; пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ;

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

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

разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

распечатать пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета руководителя ППЭ.

2.5. Руководитель ППЭ должен не позднее 07.50:

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 не позднее 08.00), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратном комплексе (далее – ПАК).

2.6. Руководитель ППЭ должен не ранее 8.15:

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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- 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.

Руководитель ППЭ должен подготовить необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

2.7. Руководитель ППЭ должен не ранее 09.00 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, 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 ГЭК.

В случае проведения ГИА по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») 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. Акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй передается участнику ГИА.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. 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 передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в 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 передается участнику ГИА.

2.9. Руководитель ППЭ должен не позднее 09.45:

выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета», получив подпись ответственного организатора, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГИА, сейф-пакеты для упаковки КИМ, ДБО №2, возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

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

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались».

2.11. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме 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 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
- КИМ участников ГИА, вложенные в сейф-пакет;
- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);
- возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- 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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- неиспользованные ДБО № 2;
- служебные записки (при наличии);

после завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

2.12. В случае сканирования бланков в ППЭ руководитель ППЭ должен:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная

ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ГИА из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

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

принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его (их) 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»).

2.13. После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту 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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Руководитель ППЭ должен присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ.

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

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

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

подготовить бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;

подготовить материалы, которые могут использовать участники ГИА в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.).

не ранее, чем за 5 календарных дней и не позднее 16.00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:

- получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам (одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета);

- получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций записи устных ответов, включая резервные, станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ);

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

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.

При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников экзамена в ППЭ действовать в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции.

Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

3.2. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену руководителю ППЭ необходимо:

- подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;

- заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

- напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»).

Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

3.3. В день экзамена руководитель ППЭ должен:

- не позднее 07.30 получить от членов ГЭК сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно; пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.); возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк

к материалам ГИА», обязательный к заполнению); сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ;

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

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 ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

за полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки инструкции для участников ГИА по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам; возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных (бракованных) бланков регистрации; материалы, которые могут использовать участники ГИА в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.);

не позднее 09.45 выдать организаторам в аудитории проведения сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно; выдать возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации участников ГИА и испорченных бланков регистрации;

выдать конверты для упаковки использованных электронных носителей;

выдать форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» организаторам в аудитории подготовки.

3.4. После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки и расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения руководитель ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

3.5. После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ГИА руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

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

- электронные носители информации с КИМ в конверте;

- 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);

получить от организаторов в аудитории подготовки:

- электронные носители с ЭМ, вложенные в тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены;

- испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в возвратный доставочный пакет;

- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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

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

проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станций печати ЭМ, электронных

журналов станций записи ответов, включая резервные и замененные станции записи ответов, статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.6. В случае сканирования бланков в ППЭ руководитель ППЭ должен:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ГИА из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

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

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

- ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его (их) 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»);

после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы 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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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

- 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 по объективным причинам» (при наличии);

после сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать и упаковать бланки поаудиторно в новые возвратные доставочные пакеты (вложив туда пакеты, в которых организаторы сдавали материалы из аудитории);

после получения подтверждения от РЦОИ проконтролировать передачу электронных журналов станций сканирования и статуса о передаче бланков в РЦОИ.

4. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием ЭМ на бумажном носителе

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

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

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

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

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

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

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

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части экзамена по иностранным языкам и экзамена по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

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

подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;

обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

4.2. Руководитель ППЭ должен ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА.

4.3. Руководитель ППЭ должен подготовить в необходимом количестве:

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

информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

4.4. Руководитель ППЭ в день проведения экзамена должен:

приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.45;

получить от члена ГЭК в ППЭ комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов; дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом (вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются);

обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;

провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;

организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- списков участников экзамена в аудиториях;

- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

- пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена;

направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ;

не позднее 9.00 дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

организовать распределение обучающихся по аудиториям;

не позднее 9.45 выдать в штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории бланки ответов, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

4.5. После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом, а также дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудиопроколами записи устных ответов участников государственного выпускного экзамена;

неиспользованные ИК, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

использованные КИМ;

черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

4.6. После окончания экзамена руководитель ППЭ должен сформировать и передать члену ГЭК по акту приема-передачи следующие материалы:

комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом, на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;

неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

использованные КИМ;

неиспользованные экзаменационные комплекты;

акты об удалении участников с экзамена;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;

CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

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

передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

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 (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 подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

2. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием технологии печати экзаменационных материалов в ППЭ

2.1. Не позднее, чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена этапа в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить из Регионального центра обработки информации Чувашской Республики (далее – РЦОИ) дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО): станция печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ), станция авторизации, станция сканирования в ППЭ;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции) предъявляемым минимальным требованиям;

присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым минимальным требованиям;

установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования – сканер в Штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов программного обеспечения номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции печати ЭМ).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

2.2. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее, чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 16.00 календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену:

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

- выполнить тестовую печать границ и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати (все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны). Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

- принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, по замене картриджа принтера;

- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которого организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона (впечатывается в ДБО №2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

- выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО №2, убедиться в качестве печати (на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы);

черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны);

- принять меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости по замене картриджа принтера;

- получить настройки сервера РЦОИ;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовые ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации (за исключением проведения ГИА по математике базового уровня, по иностранным языкам раздел «Говорение»), оценить качество сканирования напечатанных бланков, тестовую форму 13-02 МАШ/13-03-у МАШ;

- принять меры по настройке параметров сканирования для обеспечения получения качественного изображения или повторить настройку принтера на станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между аудиториями и штабом ППЭ (станциями печати ЭМ, станциями сканирования в ППЭ);

- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет» (USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи);

- резервные картриджи для принтеров;

- резервные лазерные принтеры;

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

- резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам);

- резервный сканер;

- резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.3. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 16.00 календарного дня предшествующего экзамену совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ технический специалист должен провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

- проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО №2), код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверить настройки системного времени;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

- предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16.00 календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации

убедиться, что все члены имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

- скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;

- выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2 (на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны);

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- выполнить тестовую печать границ в присутствии члена ГЭК;

- предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему);

- напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

- сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ:

- проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

- оценить качество сканирования бланков (все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие);

- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему);

- сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет»;
- резервные картриджи для принтеров;
- резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;
- резервные внешние CD (DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);
- резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям;
- резервный сканер;
- резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену техническому специалисту необходимо:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

2.4. Для обеспечения печати ДБО №2 технический специалист ППЭ обязан:

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров;

по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков (отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны).

Повторная печать ДБО №2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

2.5. На этапе проведения ГИА технический специалист обязан:

до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;

не позднее 08.00 включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение Станция печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами программного обеспечения Станция печати ЭМ;

не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение Станция авторизации в штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

в 09.30 в штабе ППЭ с помощью станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;
записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;
загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

2.6. В случае сбоя в работе станции печати при необходимости технический специалист заменяет рабочую станцию печати ЭМ на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

Новый ключ доступа к ЭМ записывается на флеш-накопитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее запрошенных для использования резервных станциях печати ЭМ.

Технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель, Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

2.7. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»), сохраняет на флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ.

После сохранения электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

2.8. При осуществлении перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») технический специалист получает от руководителя ППЭ вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории для сканирования.

Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом, и приглашает члена ГЭК для его активации.

Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ журналов работы станций печати ЭМ.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ГИА (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ГИА»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ГИА по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист извлекает бланки ГИА из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ГИА с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;

далее ДБО №2;

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 (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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.

После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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 экзамена в ППЭ» (при наличии);

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

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

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

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

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 с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

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 только одной аудитории (выбранных аудиторий).

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с бланками и формами и выполняет передачу пакета с бланками и формами на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с бланками и формами в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Все материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

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

3.1. Не позднее, чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» технический специалист должен:

получить из РЦОИ дистрибутивы ПО Станция записи ответов; станция печати ЭМ; станция авторизации; станция сканирования в ППЭ; информацию о номерах аудиторий, количестве рабочих станций по каждому предмету и типу рассадки;

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

присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов, если они не были присвоены ранее;

проверить соответствие технических характеристик аудио-гарнитур (наушников закрытого типа акустического оформления с микрофоном), лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым минимальным требованиям;

обеспечить рабочие места участников экзамена в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, выполнить настройки аудио-оборудования средствами операционной системы на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для установки станций записи ответов;

установить полученное ПО на всех компьютерах (ноутбуках), предназначенных для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: на станции записи ответов гарнитуры в каждой аудитории проведения, на станции печати ЭМ локальные лазерные принтеры в каждой аудитории подготовки, на станции сканирования сканер(ы) в Штабе ППЭ;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции печати ЭМ).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

3.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем за 1 календарный день до проведения экзамена и до проведения контроля технической готовности, технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ:

на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- проверить работоспособность CD (DVD)-привода (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

- проверить качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати провести техническую подготовку в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции;

на станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную, провести техническую подготовку в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции (за исключением тестовой печати ДБО № 2);

при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполнить техническую подготовку к процедуре

сканирования в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

- основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между аудиториями и штабом ППЭ (станциями печати ЭМ, станциями записи ответов, станциями сканирования в ППЭ и станциями авторизации);

- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть Интернет;

- резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ГИА (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2);

- резервные внешние CD (DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.3. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 16.00 календарного дня предшествующего экзамену технический специалист должен совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности:

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

- передать руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудиториях подготовки;

- на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверить настройки системного времени;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16.00 календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены (для подтверждения настроек станции назначение члена ГЭК на экзамен не требуется);

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ провести контроль технической готовности в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции;

при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) провести контроль технической готовности к процедуре сканирования в соответствии с разделом 2 настоящей инструкции (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

- провести контроль качества отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием члена ГЭК;

- сохранить коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для предоставления передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки) и передать руководителю ППЭ;

- заполнить и сохранить на флеш-накопитель паспорт станции записи ответов, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

- основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть Интернет;

- резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта).

3.4. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену техническому специалисту необходимо:

- напечатать и подписать паспорта станций записи ответов;

- заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);

- напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») в случае проведения сканирования в ППЭ;

- передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, основной и резервной станции сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

- передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации;

передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

3.5. На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;

не позднее 08.00 включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09.00 запустить программное обеспечение Станция печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

не позднее 09.00 запустить программное обеспечение Станция записи ЭМ во всех аудиториях проведения;

не позднее 09.00 запустить ПО Станция авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

в 09.30 в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к ЭМ на все станции записи ответов во всех аудиториях проведения, а также на станции печати ЭМ в аудиториях подготовки.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки для получения пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения технический специалист должен передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.6. В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати.

Технический специалист записывает новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее запрошенных для использования резервных станциях печати ЭМ.

Технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации. Член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа на резервной станции печати ЭМ.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции записи ответов член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция записи ответов заменяется на резервную с новым уникальным номером места, в этом случае допускается использовать электронный носитель из заменяемой станции записи ответов.

Используется основной ключ доступа к ЭМ или любой ключ доступа к ЭМ, полученный после запроса резервного ключа для резервной станции печати ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ на станцию записи ответов вводится номер аудитории проведения, в случае использования уникального в пределах ППЭ номера места с буквой «Р» новый номер места указывать не требуется.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ или станции записи ответов, в том числе путем замены на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ или станции записи ответов, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель, Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

3.7. По окончании экзамена технический специалист должен:

во всех аудиториях проведения:

- 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 со всех станций записи ответов, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, 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 аудионосителя 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).

3.8. При осуществлении перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ (сканирование в штабе ППЭ) по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-03у МАШ («Протокол проведения ГИА в ППЭ») руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом, и приглашает члена ГЭК для его активации.

Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ журналов работы станций печати ЭМ.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ГИА (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ГИА»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а

также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости 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 (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ГИА»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы 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 экзамена»;

ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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

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

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

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

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

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю 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 бланков из формы ППЭ-13-01У («Протокол проведения ГИА в ППЭ»). 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 с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ:

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

аудиозаписей участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель (аудиозаписи могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена).

После завершения передачи всех пакетов с бланками и формами, пакетов с аудиозаписями участников в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами, пакета с аудиозаписями участников принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета с бланками и формами и пакета (пакетов) с аудиоответами (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Все материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

4. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием ЭМ на бумажном носителе

4.1. Технический специалист в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 дня экзамена;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории (для проведения экзаменов по русскому языку и иностранным языкам) и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена по иностранным языкам, а также информатике и ИКТ.

4.2. При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения экзамена, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

4.3. После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории технический специалист должен сохранить файлы с компьютера из аудитории на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) ППЭ).

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 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 два часа 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 ГЭК составляется акт, который в тот же день 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 (далее – ГЭК).

1.2. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – 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 подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

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

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

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

Экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием технологии печати экзаменационных материалов в ППЭ

2.1. В день проведения ГИА организатор в аудитории ППЭ должен: явиться в ППЭ в 08.00 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».

2.2. 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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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;

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).

2.3. Организатор в аудитории должен не позднее 08.45 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».

2.4. 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 ограниченными возможностями здоровья (далее – 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).

2.5. Не позднее 09.45 ответственный организатор в штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (расписывается в формах);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГИА, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ;

дополнительные бланки ответов №2 (далее – ДБО №2).

2.6. 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 09.50 и включает в себя информирование участников экзамена 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 КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников ГИА, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи

участникам, некачественный откладывается. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ГИА в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника ГИА находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ГИА по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам ГИА проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению бланков регистрации (участник ГИА должен поставить свою подпись в соответствующем поле 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 регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ГИА бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ГИА по математике базового уровня) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников ГИА меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный электронный носитель извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ. Испорченный комплект ЭМ упаковывается в возвратный доставочный пакет.

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную,

в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

2.7. 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.

2.8. 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 черновиков 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.

2.9. 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.

2.10. 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 сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена 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 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.

2.11. 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). Данный комплект ЭМ участника экзамена замене не подлежит.

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

2.13. 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 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.

Необходимо продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

2.14. В случае если участник ГИА полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО №2), оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА ДБО №2;

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

в поле «Лист №» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ГИА (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

зафиксировать количество выданных ДБО № 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».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в штаб ППЭ.

2.15. Каждый выход участника ГИА из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

2.16. 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 черновиков 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.

2.17. 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);

собрать у участников ГИА:

- бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2;

- КИМ, включая контрольный лист;

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

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников ГИА.

2.18. Ответственный организатор в аудитории должен 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.

2.19. По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Организаторы в аудитории пересчитывают все типы бланков ГИА и запечатывают их в возвратный доставочный пакет, заполнив «Сопроводительный бланк к материалам ГИА».

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.

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).

В другой возвратный доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Комплект распечатанных КИМ упаковывается в сейф-пакет и запечатывается, к КИМ прикладываются контрольные листы, заполняется сопроводительный бланк к материалам ГИА и вкладывается в карман сейф-пакета.

2.20. 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 «Протокол проведения ГИА в аудитории») 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 должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ участников ГИА. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

Возвратные доставочные пакеты и сейф-пакеты с ЭМ, использованный электронный носитель с электронными КИМ, бумажный протокол печати КИМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики и ДБО №2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя 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. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА. По окончании первой части инструктажа участникам ГИА демонстрируется целостность упаковки пакета с ЭМ на электронных носителях, а также проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации устного экзамена) в аудитории.

3.1.3. Не ранее 10.00 организаторы должны получить из аудиторий проведения электронные носители с регистрационными бланками участников ГИА (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ).

3.1.4. Не ранее 10:00 организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, извлекает из доставочного сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати (в соответствии с фактическим количеством участников ГИА, присутствующих в аудитории) и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации устного экзамена, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ГИА в аудитории подготовки». С электронного носителя по 5 ЭМ необходимо распечатать все имеющиеся ЭМ, далее Станция печати предложит вставить следующий электронный носитель.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации устного экзамена: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Напечатанные бланки регистрации устного экзамена раздаются участникам ГИА в аудитории в произвольном порядке. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

3.1.5. При проведении второй части инструктажа организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации устного экзамена (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника ГИА (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 экзамена внести соответствующие исправления.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности бланка регистрации устного экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации устного экзамена в соответствии с общей процедурой.

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

Организатор в аудитории подготовки сообщает организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками экзамена.

3.1.6. По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ГИА и запечатать в возвратный доставочный пакет;

извлечь электронный носитель с электронными ЭМ из CD (DVD)-привода и вложить электронный носитель в сейф-пакет, в котором он был доставлен в ППЭ;

подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

3.2. Обязанности организатора в аудитории проведения.

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

не позднее 09.00 получить от руководителя ППЭ код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ГИА и 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 получить от руководителя ППЭ сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных бланков регистрации;

конверты для упаковки электронных носителей;

не ранее 10.00 извлечь из сейф-пакета электронные носители с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и установить электронные носители в CD (DVD)-привод на каждой станции записи устных ответов;

не ранее 10.00 передать электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным раскладки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один электронный носитель по 5 ИК на 4 участника ГИА, распределённых в аудиторию;

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи устных ответов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи устных ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории;

после входа в аудиторию группы участников ГИА каждой очереди распределить их 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 (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы);

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 ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена;

проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения;

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

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ГИА;

завершить в ПО 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 организатор должен 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 направляются 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 ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка. 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 в возвратные доставочные пакеты;

убрать электронные носители в выданные конверты;

передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ГИА, электронные носители с КИМ.

4. Порядок подготовки и проведения ГИА с использованием ЭМ на бумажном носителе

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

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников экзамена с результатами;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ: краткую инструкцию для участников экзамена, ножницы для вскрытия пакета с ЭМ, список участников экзамена в аудитории; черновики (за исключением экзамена по иностранным языкам, раздел «Говорение»); пакеты (конверты) для упаковки ЭМ после окончания экзамена;

не позднее 09.00 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников экзамена и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением экзамена по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

4.2. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность, участника экзамена;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

4.3. До начала экзамена ответственный организатор должен не позднее 09.45 получить у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

4.4. Организатор в аудитории должен:

помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

проинформировать участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

4.5. При выдаче ЭМ организатор в аудитории должен:

продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;

по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом);

в случае, если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

4.6. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать: разговоров участников ГИА между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА, наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории, выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами. Также запрещается содействовать 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;

следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить

экзамен, организатор ставит в соответствующем поле бланка для задания с кратким ответом участника экзамена соответствующую отметку;

следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

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

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, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организатор приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА из ППЭ.

4.7. Если участник экзамена полностью заполнил бланк для ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка для ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника экзамена дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;

заполнить поля в дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного бланков.

4.8. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена организатор должен пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

4.9. По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

собрать у участников ГИА ЭМ:

- бланки ответов на задания с кратким ответом;
- бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- КИМ, вложенный обратно в конверт;
- черновики;

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов на задания с развернутым ответом;

пересчитать бланки.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в возвратный доставочный пакет. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Собранные у участников ГИА ЭМ организатор пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты).

Также отдельно упаковываются:

КИМ;

неиспользованные пакеты с КИМ;

черновики (кроме экзамена по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

ведомости;

служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

4.10. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

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 (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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – 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 подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

в 08.00 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ». Не позднее 08.00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников 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;

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

1.5. Не позднее 08.45 организатор вне аудитории ППЭ должен:

получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 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 (далее – ЭМ) 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. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»);

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.

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

1.8. В случае, если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с установленным 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 ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске к экзамену участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй передает

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 установленного порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений установленного порядка проведения ГИА 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 ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

1.11. После завершения экзамена организатор вне аудитории покидает ППЭ с разрешения 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;

по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;

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 человека, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками ГИА, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

2.4. В случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения 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 ГЭК.

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

ИНСТРУКЦИЯ

для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного 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 (далее – ГЭК).

2. В качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. Не допускается привлекать в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

3. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкциями, определяющими порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ 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 специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4. В день проведения ГИА специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ должен:

в 08.00 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.

5. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ присутствует на ГИА в форме основного государственного экзамена по физике в каждой аудитории.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ППЭ проводит перед экзаменом инструктаж по техники безопасности и следит за соблюдением

правил безопасного труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

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.

ИНСТРУКЦИЯ

для ассистента для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в пункте проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. Ассистент для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – ассистент) в пункте 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 (далее – ГЭК).

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

Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника экзамена, работник образовательной организации, социальный работник. При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) по учебному предмету в состав ассистентов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Ассистент должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкциями, определяющими порядок работы ассистента.

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

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

2. В день проведения ГИА ассистент должен:

в 09.00 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 у руководителя ППЭ информацию о номере аудитории.

В аудитории должно быть предусмотрено место для ассистента.

3. 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.

4. Во время экзамена ассистент оказывает участнику экзамена с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, а также:

помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки;

содействует в перемещении;

оказывает помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызывает медперсонал;

помогает в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);

помогает при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответов.

В аудитории должно быть предусмотрено место для ассистента.

5. После окончания экзамена ассистент покидает ППЭ вместе с участником экзамена.

ИНСТРУКЦИЯ

для медицинского работника пункта проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

1. В день проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) медицинский работник пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) должен:

в 08.30 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);

пройти в отведенное для медицинского работника помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Допуск в ППЭ медицинского работника осуществляется только при наличии у него документов, удостоверяющих личность и подтверждающих его полномочия.

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

иметь при себе средства связи, 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.

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

4. 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.

5. 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 Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики (далее – 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 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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя предоставляется право присутствовать на всех этапах проведения ГИА и 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).

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 Государственной экзаменационной комиссии Чувашской Республики (далее – ГЭК);

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

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

2.2. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов.

В случае выявления в ППЭ нарушений установленного порядка проведения ГИА участниками экзаменов или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена (членов) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать установленный порядок проведения ГИА. За нарушение установленного порядка проведения ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель

удаляется из ППЭ членами ГЭК и привлекается к административной ответственности в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. Допуск общественного наблюдателя в ППЭ осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия, - удостоверения общественного наблюдателя, в котором указаны его фамилия, имя, отчество (при наличии), форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ГИА, по соответствующему учебному предмету. Личные вещи общественный наблюдатель оставляет в специально отведённом месте в Штабе ППЭ.

В случае использования экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в электронном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к ЭМ в электронном виде и организации печати ЭМ.

До начала экзамена общественному наблюдателю необходимо обсудить с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

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

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, штабе ППЭ, помещении для медицинских работников, коридорах и т.д.)

2.4. До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на готовность ППЭ.

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

места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

помещение для представителей средств массовой информации.

Аудитории и помещение для руководителя ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения.

ППЭ на входе должны быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями.

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

В ППЭ должны быть организованы:

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 день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных случаев, предусмотренных установленным порядком проведения ГИА.

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ГИА в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения.

Аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

При проведении ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории, выделяемые для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудио-носителей.

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;

рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером;

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);

помещение (помещения) для руководителя ППЭ (штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ, видеонаблюдением, принтером, сканером, персональными компьютерами.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК для передачи их в РЦОИ.

В Штабе ППЭ организуются:

места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Министерства.

помещение для медицинского работника. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена;

рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

помещения для общественных наблюдателей. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена;

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

2.5. В день проведения экзамена общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован

ППЭ, или уполномоченное им лицо;

руководитель и организаторы ППЭ;

не менее одного члена ГЭК;

не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

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

медицинские работники;

ассистенты (при необходимости).

Допуск указанных лиц, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ; сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) - при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

аккредитованные представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора, а также лица, назначенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, а также должностные лица Министерства.

Аккредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ или до момента начала печати ЭМ.

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

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09.00 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, 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.

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

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).

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

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).

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 установленного порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего установленный порядок проведения ГИА, в штабе ППЭ.

2.7. 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 черновиков 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.

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 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 ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов 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).

2.8. Установленным порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска общественного наблюдателя в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена.

3. Общественное наблюдение в РЦОИ

3.1. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ГИА в РЦОИ:

члены 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 установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель удаляется из помещения членами 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 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 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 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 установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель будет удален из помещения членами 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;

фактов 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 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 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 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, предметной 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 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 Рособрнадзором. 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 онлайн-наблюдателя имеют место признаки нарушения установленного порядка проведения ГИА.

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.).

6.4. 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.

6.5. Для онлайн-наблюдателей на портале доступны следующие полномочия:

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

фиксация информации на портале при возникновении подозрений на нарушение порядка (ставить «метку»);

просмотр архива записей видеонаблюдения в отношении ППЭ, РЦОИ.

6.6. 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.

6.7. 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.