Приложение 4

к письму министерства

образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция для организаторов проведения**

**основного государственного экзамена**

**в аудитории**

В качестве организаторов в аудитории пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций (далее – ОО), являющихся учителями обучающихся, которые сдают экзамен в данном ППЭ. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись:

о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9;

о порядке проведения ГИА-9, 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-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

**Организаторы должны знать:**

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;

инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;

правила заполнения бланков ответов для участников экзамена.

|  |
| --- |
| Во время проведения экзамена в ППЭ организатору **запрещается:**  - разглашать сведения, содержащиеся в экзаменационных материалах;  - иметь при себе средства связи;  - оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ;  - иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;  - отвлекать внимание участников экзамена разговорами, создавать шум при передвижении по ППЭ (например, в обуви на каблуках). |

1. **Действия организаторов в аудитории ППЭ в день проведения экзамена**
2. Не позднее 7.30 часовявляются в ППЭ, проходят регистрацию на входе в ППЭ, предъявив удостоверение личности (паспорт), и получают бейджи.
3. Оставляют личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ, затем проходят в помещение для инструктажа.
4. Проходят общий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ.
5. Получают у руководителя ППЭ информацию о назначении в каждой аудитории **ответственного организатора** и **организатора.**
6. **Действия организатора в аудитории**

1.Организатор в аудиториисразу после назначения направляется на вход в ППЭ.

1. Получает на вход в ППЭ у организатора (помощника руководителя ППЭ):

табличку с номером «своей» аудитории для сбора участников экзамена;

форму для формирования группы участников экзамена в аудитории (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода – ведомость 4, на другие экзамены - форма ППЭ 05-01).

3. Направляется к месту сбора участников экзамена с табличкой с номером аудитории и формирует группу участников экзамена данной аудитории ППЭ.

3.1.Организаторы в аудитории располагаются в установленных для них местах со списками распределения участников экзамена по аудиториям и табличками с номерами аудиторий.

3.2. Представители ОО, сопровождающие участников экзамена (далее - сопровождающие) направляют их к организатору в аудитории с соответствующей табличкой.

Организаторы в аудитории формируют участников экзамена в группы по аудиториям согласно формам ППЭ.

3.3. Организаторы в аудитории по команде организатора (помощника руководителя) сопровождают участников «своей» аудитории ко входу в ППЭ.

3.4. Организатор в аудитории следит за тем, чтобы все личные вещи были оставлены участниками экзамена либо у сопровождающих, либо в месте хранения личных вещей участников экзамена.

4. Обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ, затем в соответствующую аудиторию, и помогают участникам экзамена занять соответствующее место в аудитории.

Организатор в аудитории находится около двери в аудиторию и пропускает участников экзамена по одному в аудиторию, при этом:

проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

сверяет данные документа, удостоверяющего личность участников экзамена, с данными, представленными в Списке участников в аудитории (форма ППЭ-05-01)**,** которая размещена на двери в аудиторию;

сообщает участнику экзамена номер его места в аудитории.

1. После размещения участников экзамена в аудитории (до 10.00 часов)

5.1. Зачитывает инструкцию для участников экзамена с информацией о порядке проведения экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9 и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение 1).

* 1. Информирует участников ОГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ГИА-9 и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения инструктажа двери в экзаменационных аудиториях должны быть открыты.

1. После проведения ответственным организатором в аудитории инструктажа для участников экзамена о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками:

контролирует, чтобы все участники поставили подпись в бланке ответов № 1 в соответствующем окошке;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

1. В течение всего времени выполнения участниками экзаменационной работы:

1)следит за порядком в аудитории и не допускает:

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;

2) следит за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направляет участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий   
в медицинский пункт.

1. В случае выхода участника экзамена из аудитории по уважительной причине, приглашает организатора вне аудитории для сопровождения участника экзамена по ППЭ (до пункта назначения и обратно); контролирует, чтобы материалы экзамена остались на рабочем месте участника экзамена.
2. При сдаче участниками экзамена ЭМ, выполнившими работу ранее или по истечении установленного времени обеспечивает порядок в аудитории.
3. Обеспечивает организованный выход участников экзамена из аудитории.
4. После выхода всех участников экзамена из аудитории помогает ответственному организатору в аудитории упаковать ЭМ и оформить необходимые ведомости, формы.
5. После сдачи ЭМ руководителю ППЭ проходит в помещение для инструктажа.
6. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.
7. **Действия ответственного организатора в аудитории**
8. Сразу после назначения получает в штабе ППЭ в зоне видеонаблюдения:

черновики;

Список участников экзамена в аудитории (форма ППЭ 05-01);

Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);

Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04);

запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

сопроводительные бланки для ЭМ, возвратные доставочные конверты, файлы, пакеты для упаковки ЭМ в аудитории (на все экзамены, за исключением экзамена по химии в форме ОГЭ);

конверт, файл, пакет, этикетки для упаковки экзаменационных материалов в аудитории (на экзамен по химии в форме ОГЭ);

инструкцию с информацией о порядке проведения экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9 и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (зачитывается до 10.00 часов);

инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (зачитывается после вскрытия пакетов с ЭМ в 10.00 часов);

порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ;

ножницыдля вскрытия конвертов с ЭМ;

клей, скотч;

разрешенные дополнительные материалы для проведения экзамена, необходимые для проведения экзамена в аудитории (если накануне экзамена они не были разложены по аудиториям).

1. После получения всех необходимых материалов.
   1. Направляется на свое рабочее место (в аудиторию).
   2. Проверяет готовность аудиторий к проведению экзамена, записывает информацию, необходимую для проведения инструктажа, на доске в аудитории ППЭ (приложение 2).
   3. Прикрепляет ведомость (форму ППЭ 05-01) на двери в аудиторию.
   4. Раскладывает разрешенные справочные материалы.
2. При входе участников экзамена в аудиторию помогает организатору в аудитории распределять их по рабочим местам, при этом следить, чтобы они занимали указанные рабочие места и не менялись местами.
3. Напоминает участникам экзамена:

о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия);

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;

проверить, что его гелевая ручка и пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

1. Не позднее 9.45 часов получает в штабе ППЭ:

КИМы (на все экзамены, за исключением экзамена по химии в форме ОГЭ);

запечатанные конверты с бланками ответов (на все экзамены, за исключением экзамена по химии);

доставочные пакеты (на экзамен по химии в форме ОГЭ);

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

1. Не ранее10.00 часов после инструктажа о правилах поведения участников экзамена в экзаменационной аудитории *(который зачитывает организатор в аудитории)* раздает ЭМ участникам экзамена.
   1. Демонстрирует участникам экзамена целостность комплектов ЭМ.
   2. Публично вскрывает передучастниками ОГЭ пакеты с ЭМ:

с бланками ответов №1, №2, КИМ – на все экзамены, за исключением экзамена по технологии ФЦТ;

с индивидуальными комплектами (далее – ИК) – на экзамен по химии в форме ОГЭ.

При вскрытии пакетов в экзаменационной аудитории могут присутствовать руководитель ППЭ, член ГЭК, представитель министерства и общественный наблюдатель.

* 1. Достает из пакетов бланки ответов и КИМ, и выдает их участникам экзамена.
  2. При обнаружении дефектных и (или) испорченных бланков ответов или КИМ заменяет участнику ОГЭ бланки/КИМ и оформляет Акт о замене дефектного (испорченного) комплекта бланков/КИМ в свободной форме.

Для осуществления замены ЭМ организатор приглашает в экзаменационную аудиторию руководителя ППЭ через организатора вне аудиторий. Руководитель ППЭ публично вскрывает резервный пакет(ты) в одной из экзаменационных аудиторий в присутствии члена ГЭК и выдает ответственному организатору в аудитории:

другой КИМ и (или) бланки № 1, бланки № 2 или из резервных пакетов (на все экзамены кроме экзамена по химии в форме ОГЭ);

другой индивидуальный комплект из резервного пакета (на экзамен по химии в форме ОГЭ).

Вскрытый резервный пакет с оставшимися ЭМ помещает в сейф в штабе ППЭ).

1. После выдачи ЭМ участникам экзамена зачитывает инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (приложение 3-8).
2. После чтения инструкции о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками:
   1. Просит участников экзамена поставить подпись в бланке ответов № 1 в соответствующем окошке.
   2. Проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланках ответов.
   3. После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов объявляет начало экзамена и время его окончания, записывает на доске, после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

1. В течение всего времени выполнения участниками экзаменационной работы:

1)ведет учет выхода участников из аудитории по уважительным причинам и заполняет Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04);

2) следит за порядком в аудитории и не допускает:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

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

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

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами.

3) следит за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направляет участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт.

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

10. **Удаление с экзамена**

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 Порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого ответственный организатор или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена в штабе ППЭ в зоне видеонаблюдения и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории собирает ЭМ данного участника экзамена в отдельный конверт, ставит соответствующую метку в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ 05-02).

ЭМ удаленного участника экзамена направляются в РЦОИ в отдельном пакете с Актом об удалении (форма ППЭ – 21).

1. **Выдача дополнительных бланков**

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

убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) для ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2 на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА ДБО № 2;

заполнить поля в ДБО № 2, обеспечивая связь дополнительного и основного бланка ответов № 2.

1. **В случае плохого самочувствия участника экзамена**.

Ответственный организатор направляет заболевшего участника экзамена через организатора вне аудитории в помещение для медицинского работника и сообщает об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Участник экзамена по состоянию здоровья может прервать выполнение экзаменационной работы.

Медицинский работник при необходимости вызывает в ППЭ бригаду скорой медицинской помощи, которую незамедлительно пропускают в ППЭ по распоряжению руководителя ППЭ.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен, руководитель ППЭ сообщает ответственному организатору в аудитории о прекращении участником экзамена выполнения экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Ответственный организатор в аудитории собирает ЭМ данного участника экзамена в отдельный конверт, ставит соответствующую метку в протоколе проведения экзамена в аудитории.

ЭМ участника ОГЭ, не закончившего экзамен по состоянию здоровья, направляются в РЦОИ в отдельном пакете с Актом о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).

1. **В случае выявления участника ОГЭ, желающего подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9** ответственный организатор в аудитории:

сообщает участнику экзамена о возможности подачи апелляции только после завершения выполнения экзаменационной работы, но до выхода из ППЭ;

принимает от участника экзамена ЭМ;

направляет участника экзамена в сопровождении организатора на этаже к члену ГЭК для подачи апелляции.

1. За 30 минут и 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомляет участников экзамена о скором его завершении и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов.

На экзамене по русскому языку напоминает участникам ОГЭ о необходимости поставить номер выбранного сочинения в верхней части бланка ответов № 2.

1. По истечении времени выполнения экзаменационной работы:
2. объявляет о прекращении её выполнения и о сдаче ЭМ;

2) собирает у участников экзамена ЭМ подходя к каждому рабочему месту с протоколом проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ 05-02);

3) проставляет прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных ДБО № 2;

4) оформляет Протокол проведения экзамена в аудитории;

5) пересчитывает принятые ЭМ и упаковывает их.

При упаковке ЭМ могут присутствовать руководитель ППЭ, член ГЭК, представитель министерства, общественный наблюдатель.

1. Передает в штабе ППЭ руководителю ППЭ упакованные ЭМ и заполненные формы ОГЭ ППЭ.
2. После сдачи ЭМ проходит в помещение для инструктажа.
3. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной

итоговой аттестации в управлении

общего образования Р.А. Гардымова