



## ПРИКАЗ

от 02.04.2018 № 332

г.Майкоп

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

С целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Республике Адыгея в 2019 году, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 года № 189/1513 и методическими рекомендациями Рособнадзора по подготовке и проведению ГИА-9

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 26.04.2017 № 525 «Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

2. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА-9:

2.1. Члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена (приложение № 1).

2.2. Руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 2).

2.3. Организатора в аудитории пункта проведения экзамена (приложение № 3).

2.4. Организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена (приложение № 4).

2.5. Технического специалиста в пункте проведения экзамена (приложение № 5).

2.6. Специалиста по проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ по физике в пункте проведения экзамена (приложение № 6).

2.7. Медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА (приложение № 7).

3. Контроль исполнения приказа возложить на Первого заместителя Министра образования и науки Республики Адыгея Н.И. Кабанову.

Министр



А.А. Керашев



## **Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена**

### **1. Общие положения**

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК) в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) ГИА-9 назначается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

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

1.3. В своей деятельности член ГЭК руководствуется Порядком проведения ГИА-9, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 г. № 189/1513 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

1.4. Член ГЭК должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. Член ГЭК должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА-9;  
основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;  
основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.6. Член ГЭК должен владеть:

этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА-9, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ.

1.7. 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.

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. Член ГЭК должен:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9;  
ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ГИА-9.

2.2. Член ГЭК на этапе подготовки к проведению ГИА-9 должен:

обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА-9, по решению ГЭК не позднее, чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;



осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея, присутствующими в ППЭ;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 принять решение об удалении с экзамена участников ГИА-9, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК-9 (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2.3. Накануне даты проведения экзамена получить в РЦОИ внешний носитель информации с электронными версиями ЭМ и пакетом документов для руководителя ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ), доставить внешний носитель информации в ППЭ и поместить его в сейф, находящийся в Штабе ППЭ.

2.4. На этапе проведения экзамена член ГЭК-9 обязан:

явиться в ППЭ не позднее 7:00;

в период с 7:00 до 7:10 получить СМС из РЦОИ с информацией о пароле для распаковки архива с электронными версиями ЭМ;

осуществлять контроль за тиражированием экзаменационных материалов в ППЭ в соответствии с Инструкцией по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея (приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 05.03.2019 № 196 «Об утверждении Инструкции по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»);

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ (проводится не позднее 8:30);

присутствовать при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 55 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте (указанное место для личных вещей участников ГИА-9 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

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

контролировать соблюдение порядка проведения ГИА-9 в ППЭ;

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

контролировать исполнение установленного порядка проведения ГИА-9 в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГИА-9;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальным комплектом участника ГИА-9 (далее – ИК) в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);



в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА-9 совместно с руководителем ППЭ, организаторами заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае, если участник ГИА-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9. Совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте;

осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не закончил экзамен по уважительной причине») в бланках регистрации таких участников ГИА;

принять от участника ГИА-9 апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);

провести проверку сведений, изложенных участником ГИА-9 в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». По завершению экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

в случае нехватки ЭМ и (или) дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществляет контроль тиражирования техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ. Факт тиражирования зафиксировать в соответствующем акте, составленном в свободной форме;

- в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составить акт, который в тот же день следует передать председателю ГЭК-9 (заместителю председателя ГЭК).

#### 2.5. Завершающий этап проведения ГИА-9:

##### 2.5.1. Член ГЭК-9 обязан:

осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

2.5.2. Совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые документы по результатам проведения ГИА-9 в ППЭ:

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

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

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

протокол идентификации личности участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;



другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ;

принять от руководителя ППЭ по Акту приемки-передачи (форма 14-01) экзаменационные материалы, упакованные в возвратные доставочные спецпакеты; совместно с руководителем ППЭ, поместить в доставочный короб экзаменационные материалы и формы ППЭ, направляемые в РЦОИ и наклеить сверху сопроводительный ярлык. Расписаться на сопроводительном ярлыке и сделать запись «упаковано в моем присутствии». Доставочный короб, включая поверхность ярлыка, оклеить скотчем.

2.5.3. Оформить и передать в ГЭК-9:

отчет о проведении ГИА-9 в ППЭ;

акт(ы) о досрочном завершении экзамена по уважительной причине, акт(ы) об удалении с экзамена участника ГИА-9 и (или) лица, нарушившего Порядок (из числа лиц, указанных в п. 49 Порядка);

служебные записки.

2.5.4. Оформить и передать в Конфликтную комиссию:

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9, принятую от участника ГИА-9;

материалы проверки о нарушении порядка проведения ГИА-9, организованной для выяснения сведений, изложенных в апелляции.

2.5.5. Присутствовать при копировании на внешний носитель информации записи камер видеонаблюдения, установленных в ППЭ. Передать данный носитель в Министерство образования и науки Республики Адыгея не позднее дня проведения следующего экзамена.

### **3. Права**

Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ГИА-9, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА-9;

в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК-9 (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

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

### **4. Ответственность**

Член ГЭК-9, направленный в ППЭ, несет ответственность за:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;

за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.



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

### **1. Общие положения**

1.1 Руководитель ППЭ назначается на должность приказом Министра образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

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

1.3. При проведении ГИА-9 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).

1.4. Руководители ППЭ обязаны пройти соответствующую подготовку по программе подготовки руководителей и организаторов ППЭ.

1.5. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 г. № 189/1513 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. Руководитель ППЭ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА-9;  
основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.3. Руководитель ППЭ должен владеть:

этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА-9.

2.4. Руководитель ППЭ выполняет следующие обязанности:

2.4.1. Подготовка к проведению ГИА-9:

не позднее чем за один день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ обеспечивают:

готовность к проведению ГИА-9 помещений, расположенных до входа и после входа в ППЭ в соответствии с Положением о ППЭ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 25.03.2019 № 283 «Об



утверждении Положения о пункте проведения экзамена в период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»;

наличие журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

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

наличие в каждой аудитории места для общественного наблюдателя (стул);

наличие в аудиториях установленных средств воспроизведения цифровой аудиозаписи формата .mp3 и компьютеров по отдельным учебным предметам, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 25.03.2019 № 283 «Об утверждении Положения о пункте проведения экзамена в период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»;

наличие в аудиториях для проведения ГИА-9 по русскому языку орфографических словарей (для проведения основного государственного экзамена) и орфографических и толковых словарей (для проведения государственного выпускного экзамена);

наличие в аудитории для проведения ГИА-9 необходимого количества комплектов средств обучения и воспитания, предназначенных для проведения ГИА-9 по предметам, сдаваемым по выбору обучающихся, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 25.03.2019 № 283 «Об утверждении Положения о пункте проведения экзамена в период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея»;

наличие достаточного количества бумаги для печати экзаменационных материалов и форм, входящих в состав пакета для руководителя ППЭ в Штабе ППЭ;

наличие материалов для тиражирования и упаковки ЭМ в штабе ППЭ, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 05.03.2019 № 196 «Об утверждении Инструкции по тиражированию и упаковке материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Республике Адыгея».

2.4.2. Совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает:

опечатку всех аудитории (помещений), не используемых для проведения экзамена;

проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения, наличие комплекта ключей от всех рабочих аудиторий;

проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

заполнение формы ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

2.4.3. Заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомление их со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

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

правилами заполнения бланков ГИА-9;



порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и других служебных документов в аудитории и ППЭ.

Факт проведения инструктажа отражает в ведомостях произвольной формы.

2.4.4. Получает у муниципального координатора ГИА-9 следующие материалы:

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков участников ГИА-9 и съёмных носителей информации с ответами участников ГИА-9 (направляемые из РЦОИ);

конверты для упаковки черновиков;

конверты для упаковки съёмных носителей информации, направляемых из аудиторий в Штаб ППЭ;

доставочный короб для упаковки всех возвратных доставочных пакетов и сопроводительный ярлык к коробу, форма которого направляется РЦОИ.

2.5. Проведение ГИА-9 в ППЭ

2.5.1. В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.00 и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

2.5.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ и включении блокираторов сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа;

обеспечить тиражирование и упаковку ЭМ участников ГИА-9 в соответствии с Инструкцией об обеспечении тиражирования ЭМ;

разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК) участников ГИА-9 категорически запрещены;

назначить организатора на входе в ППЭ и выдать ему форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

не позднее 7:50 назначить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (организаторов в аудитории; организаторов вне аудиторий);

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ и журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям»;

не позднее 08:30 провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ.

2.5.3. Выдать ответственному организатору в аудитории следующие формы:

ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра). Для проведения ГИА по информатике и ИКТ выдаются 3 экземпляра формы;

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



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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

инструкцию по технике безопасности, зачитываемую специалистом по проведению инструктажа ГИА-9 по физике;

инструкции для участников ГИА-9 по информатике и ИКТ (для проведения практической части экзамена);

таблички с номерами аудиторий;

конверт для упаковки использованных черновиков и чистые внешние носители информации для записи ответов участников ГИА-9 по информатике и ИКТ (практическая часть), а также иностранным языкам (устная часть).

2.5.4. Не ранее 09:00 обеспечить допуск участников ГИА-9 в ППЭ согласно спискам распределения.

Лица, сопровождающие обучающихся, присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

2.5.5. В случае отказа участником ГИА-9 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт об отказе в допуске участника ГИА-9 в ППЭ.

Указанный акт подписывают член ГЭК-9 и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Один экземпляр остается у члена ГЭК-9 для передачи председателю ГЭК, другой экземпляр вручается участнику ГИА-9.

2.5.6. Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9. Факт опоздания фиксируется в акте, составляемом в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК.

2.5.7. Не позднее 09:45 в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории спецпакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2, комплект возвратных доставочных пакетов по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», формы ИКТ – 5.1. «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» и ИКТ – 5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (ОГЭ по информатике и ИКТ).

2.5.8. Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА-9 в ППЭ».

2.5.9. Выдать техническому специалисту ППЭ внешний носитель информации для проведения ГИА по информатике и иностранным языкам.

2.5.10. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

2.6. Этап завершения ГИА-9 в ППЭ



2.6.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА-9;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК; форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»; форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»; форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», формы ИКТ – 5.1. «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» и ИКТ – 5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» (ОГЭ по информатике и ИКТ).

2.6.2. В случае проведения в ППЭ ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» получает от ответственного организатора в аудитории:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части, внешние носители информации с записями ответов.

2.6.3. В случае проведения теоретической и практической частей ГИА-9 по информатике и ИКТ в отдельных аудиториях получает от ответственного организатора в аудитории:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1 из аудитории проведения теоретической части;

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 из аудитории проведения практической части;

формы ИКТ – 5.1. «Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории» и ИКТ – 5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории»;

внешние носители информации с записями ответов.

2.6.4. Руководитель ППЭ должен:

проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;

заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», ИКТ -5.3. «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ» (ОГЭ по информатике и ИКТ);

принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ». В случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»;

оформить и передать члену ГЭК ЭМ, упакованные в возвратные доставочные спецпакеты, по Акту приемки-передачи экзаменационных материалов (форма 14 -01);

совместно с членом ГЭК, поместить в доставочный короб возвратные доставочные спецпакеты и формы ППЭ, направляемые в РЦОИ и наклеить сверху



сопроводительный ярлык. На сопроводительном ярлыке расписывается член ГЭК, присутствующий в ППЭ и делает запись «упаковано в моем присутствии». Доставочный короб, включая поверхность ярлыка, оклеивается скотчем.

2.6.5. После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту ППЭ:

остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий;

выключить блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа;

осуществить копирование записей видеонаблюдения на внешний носитель информации и передать его члену ГЭК.

2.6.6. После завершения экзамена руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ГИА-9, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

### **3. Права**

Руководитель ППЭ имеет право:

3.1. Оказывать содействие члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в Республике Адыгея.

3.3. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.

### **4. Ответственность**

Руководитель ППЭ ответственность за:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;

за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.



## **Инструкция для организатора в аудитории в пункте проведения экзамена**

### **1. Общие положения**

1.1. Организатор в аудитории в ППЭ назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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

1.4. Организаторами в аудитории не могут быть назначены лица, имеющие специальность по учебному предмету, по которому проводится ГИА-9. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.5. Работники образовательных организаций, 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 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.

1.6. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется:

нормативными правовыми документами и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА-9;

правилами заполнения бланков ответов участников ГИА-9;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. Подготовка к проведению ГИА-9.

2.1.1. Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

За день до экзамена организаторы проходят инструктаж у руководителя ППЭ. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью организатора.



2.1.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:  
явиться в ППЭ не позднее 07:50 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться на входе в ППЭ у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;  
оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;  
пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, инструктаж проводится не позднее 08:30;  
получить у руководителя ППЭ следующие материалы:  
информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;  
форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра, в случае проведения ГИА-9 по информатике и ИКТ, для размещения перед аудиториями проведения теоретической и практической частей);  
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;  
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;  
форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  
форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;  
формы ИКТ-1 и ИКТ-2 (ГИА в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по информатике и ИКТ);  
конверт для упаковки использованных черновиков;  
инструкцию для участников ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;  
инструкцию для участника практической части ОГЭ по информатике и ИКТ;  
табличку с номером аудитории.

2.1.3. Не позднее 9.00 организатор в аудитории должен:  
пройти в свою аудиторию;  
проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения);  
проверить наличие средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ);  
вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;  
подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных бланков ГИА-9 в соответствии с полученной у руководителя ППЭ формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;  
разложить на рабочие места участников ГИА-9 черновики (по два листа) на каждого участника ГИА-9.

2.1.4. Вход участников ГИА-9 в ППЭ начинается не позднее 09.15. Один из организаторов находится у входа с табличкой номера аудитории и встречает участников ГИА-9.

## 2.2. Проведение экзамена

### 2.2.1. Вход участников ГИА-9 в аудиторию

2.2.2. Ответственный организатор при входе участников ГИА-9 в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА-9, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»,



идентифицировать участника ГИА-9, сделать соответствующую отметку в форме. В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

сообщить участнику ГИА-9 номер его места в аудитории.

2.2.3. Организатор в аудитории должен:

помочь участнику ГИА-9 занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА-9 о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

2.2.4 Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее 09.45 ответственный организатор получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК участников ГИА-9 и внешними носителями информации;

комплект возвратных доставочных пакетов;

внешние носители информации для записи ответов участников ГИА-9 по информатике и ИКТ;

дополнительные бланки ответов № 2.

провести инструктаж участников ГИА-9 (инструкция прилагается – форма 1).

*Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 и включает в себя информирование участников ГИА-9 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-9 и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.*

*Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*

2.2.5. После проведения инструктажа организатору необходимо:

в случае обнаружения участником ГИА-9 в ИК лишних или недостающих бланков ГИА-9 или КИМ, несоответствия цифровых значений номера КИМ в бланках КИМ и бланках ответов участников ГИА-9, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены зафиксировать в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА-9 в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК.

Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета.

2.3. Ответственный организатор во время экзамена находится перед участниками ГИА, второй организатор находится в конце аудитории.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

2.3.1. Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА-9 между собой;



9;

наличия (при наличии необходимо изъять) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ);

переписывания участниками ГИА-9 заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

произвольного выхода участника ГИА-9 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия обучающимся, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГИА-9, а также ассистентами или техническими специалистами.

2.3.2. Следить за состоянием участников ГИА-9 и при ухудшении самочувствия направлять участника ГИА-9 в сопровождении организатора вне аудитории в медицинский кабинет. В этом случае напомнить участнику ГИА о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу в резервный день.

2.3.3. Проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ГИА-9 экзаменационных материалов и черновики при выходе его из аудитории.

2.3.4. В случае, если участник ГИА-9 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, номере задания и содержании замечания).

2.3.5. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае, если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из организаторов вне аудитории.

#### 2.4. Удаление с экзамена

2.4.1. При установлении факта наличия и (или) использования участником ГИА-9 средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных для применения на экзамене (Положение о ППЭ), во время проведения ГИА-9 или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА-9, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК-9 и руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

в аудитории ППЭ поставить в бланке ответов № 1 при проведении ГИА-9 в форме ОГЭ или бланке регистрации при проведении ГИА-9 в форме ГВЭ в поле «Удален с экзамена» соответствующую отметку.



2.4.2. В случае, если участник ГИА-9 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 проведет такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК-9 в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 и при согласии участника ГИА-9 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 свои подписи в указанном акте. При этом ответственный организатор должен в аудитории ППЭ:

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

поставить соответствующую отметку в бланке участника ГИА-9 в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

#### 2.5. Выдача дополнительных бланков

В случае, если участник ГИА-9 полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 участником ГИА в форме ОГЭ (бланка ответов № 1 участником ГИА в форме ГВЭ) были полностью заполнены;

выдать по просьбе участника ГИА-9 дополнительный бланк ответов № 2;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

В случае, если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов № 2, ответственный организатор приглашает в аудиторию организатора вне аудитории, а сам направляется в штаб ППЭ за дополнительными бланками ответов № 2.

2.6. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА-9.

2.6.1. Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

2.6.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ГИА-9 и напомнить о скором завершении экзамена и необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

2.6.3. За 15 минут до окончания экзамена:

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

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ГИА-9, а также проверить отметки



фактов (в случае, если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

2.6.4. По окончании экзамена организатор должен:

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

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

попросить участника ГИА-9 вложить КИМ в конверт ИК.

Собрать у участников ГИА-9:

бланки ответов № 1 (ГИА в форме ОГЭ) или бланки регистрации (ГИА-9 в форме ГВЭ) или (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (если такие выдавались);

КИМ, вложенный в конверт ИК;

черновики;

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

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

пересчитать бланки ГИА-9, запечатать все бланки в один возвратный доставочный пакет и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

Упаковка материалов участников ГИА-9 по информатике и ИКТ теоретической и практической частей экзамена проводится в один возвратный доставочный пакет.

2.6.5. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА-9, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданного возвратного доставочного пакет;

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).

2.6.6. Ответственный организатор в аудитории должен сложить собранные у участников ГИА материалы следующим образом:

в возвратный доставочный пакет комплекты участников: бланк ответов № 1 (бланки регистрации), бланк ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. Дополнительный бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2. Заполнить форму сопроводительного бланка на возвратном доставочном пакете и поставить свою подпись;

конверты с КИМ;

использованные черновики необходимо пересчитать, упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, по которому проводился ГИА-9, количество черновики в конверте.

2.6.7. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в зоне видимости камеры объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма 05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников



ГИА-9 в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ.

2.6.8. По завершении вышеуказанных процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ ответственный организатор в аудитории передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов участников ГИА-9;

КИМ участников ГИА-9, вложенные в конверты от ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

внешний носитель информации с записью ответов участников ГИА-9 по информатике и ИКТ;

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

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

неиспользованные ИК;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

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

### **3. Права**

Организатор в аудитории имеет право:

- оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА в Республике Адыгея;

- направлять в ГЭК-9 служебные записки о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

### **4. Ответственность**

Организатор в аудитории несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;

несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.



## Инструкция для участника ГИА-9, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

### Инструкция для участников ГИА-9

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):*

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА-9.

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

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

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА-9 работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА-9 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА-9 вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).



После получения результатов ГИА-9 вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА-9 требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА -9 по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор;

по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10:00 по местному времени, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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

бланк ответов на задания с кратким ответом,

бланк ответов на задания с развернутым ответом,

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка ответов на задания с кратким ответом.



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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории», При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

**Служебное поле «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».**

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

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке с кратким ответом.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**При заполнении бланка ответа на задания с развернутым ответом сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. При этом в нижней части лицевой стороны бланка необходимо сделать запись «смотри на обороте». В случае заполнения обеих сторон бланка на задания с развернутым**



ответом Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного листа (бланка).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГИА в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

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



## **Инструкция для организатора вне аудитории в пункте проведения экзамена**

### **1. Общие положения**

1.1. Организатор вне аудитории в ППЭ ГИА-9 назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

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).

Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти обучение по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие ГИА-9;

основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Организатор вне аудитории должен владеть этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА-9 и другими лицами, находящимися в ППЭ.

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

за один день до экзамена пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

2.2. Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

явиться в ППЭ не позднее 07:50 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия) и зарегистрироваться у ответственного организатора на входе в ППЭ, назначенного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ,



получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на место дежурства.

2.4. Организатор вне аудитории (дежурный на входе) должен:

Не позднее 08:45 получить от руководителя ППЭ формы ППЭ – 05-01, ППЭ-06-01 «Список участников ГИА в ППЭ», ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

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

2.5. Начиная с 09:00:

обеспечить организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ: проверить наличие у участников ГИА-9 документов, удостоверяющих личность, установить соответствие их личности предъявленным документам (идентифицировать участника ГИА-9), проверить наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ГИА-9 средств связи и иных запрещенных средств и материалов, указать участникам ГИА-9 на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном помещении для личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена.

2.6. На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК-9, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

### **3. Права**

Организатор вне аудитории имеет право:

вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в Республике Адыгея;

направлять в ГЭК служебные записки о нарушении Порядка проведения ГИА-9.

### **4. Ответственность**

Организатор вне аудитории несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;

за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.



## **Инструкция для технического специалиста в пункте проведения экзамена**

### **1. Общие положения.**

1.1. Технический специалист в ППЭ ГИА-9 назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с ГЭК.

1.2. Технический специалист в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве технического специалиста в ППЭ привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Технический специалист в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА-9;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ГИА-9;
- навыки работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);
- установку, настройку и сопровождение прикладного программного обеспечения;
- инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ;
- навыки работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя);
- инструкцию по тиражированию экзаменационных материалов ГИА-9 в ППЭ;
- инструкции по организации и проведению отдельных экзаменов (иностранные языки, информатики и ИКТ);

### **2. Функциональные обязанности**

Технический специалист оказывает информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ по работе с программным обеспечением.

2.1. В день проведения экзамена, не позднее чем за 3 часа до начала экзамена, технический специалист проверяет работоспособность программно-аппаратного комплекса (далее - ПАК) в Штабе ППЭ и не позднее чем за 1 час до начала экзамена - в аудиториях проведения экзаменов.

2.2. До начала экзамена по указанию руководителя ППЭ включает блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа.

2.3. После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории, по указанию руководителя ППЭ, технические специалисты останавливают видеонаблюдение в Штабе и аудиториях ППЭ, осуществляют копирование записей с камер видеонаблюдения в ППЭ на внешний носитель информации и выключают блокираторы сигналов подвижной радиосвязи и систем беспроводного доступа.

2.4. При проведении ГИА-9 по иностранным языкам:



для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА-9;

для выполнения заданий раздела "Говорение" технические специалисты: настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов;

обеспечивают контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на внешнем носителе информации, копируют данную информацию на резервный носитель.

2.5. При проведении ГИА-9 по информатике и ИКТ технические специалисты в аудиториях ППЭ:

размещают задания для проведения практической части экзамена в рабочих директориях компьютеров участников ГИА-9;

оказывают помощь ответственным организаторам при проведении практической части экзамена в работе на специальном модуле «Информатика и ИКТ» ПК ИКТ и оформлении ведомостей проведения ГИА-9 в аудитории;

производят запись и сохранение ответов участников ГИА-9 на внешний носитель информации и копируют данную информацию на резервный носитель.

2.6. Техническая подготовка ППЭ осуществляется в соответствии с Положением о ППЭ, Инструкциями по проведению отдельных экзаменов (иностранные языки, информатика и ИКТ).

### **3. Права**

Технический специалист имеет право:

оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных Инструкциями, вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в Республике Адыгея;

направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.

### **4. Ответственность**

Технический специалист несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;

за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.



## **Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ по физике в пункте проведения экзамена**

### **1. Общие положения.**

1.1. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ по физике (далее – Специалист) при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Специалист в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве Специалиста в ППЭ привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Специалист должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА-9;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- инструкцию по организации и проведению ГИА-9 по физике в ППЭ.

### **2. Функциональные обязанности**

2.1. Специалист осуществляет подготовку комплектов лабораторного оборудования для проведения ГИА-9 по физике. Число комплектов оборудования для каждого дня проведения экзамена готовится исходя из численности участников экзамена с некоторым превышением числа комплектов.

2.2. В день проведения экзамена Специалист обязан:

явиться в ППЭ и получить у руководителя ППЭ инструкцию по технике безопасности, зачитываемую участникам ГИА-9 в аудитории ППЭ;

провести инструктаж с участниками ГИА-9, факт которого отобразить в соответствующем журнале (ведомости);

после вскрытия обучающимися индивидуальных комплектов поставить на стол каждому участнику экзамена индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта контрольно-измерительных материалов;

внести информацию о номере комплекта, выданного участнику ГИА-9, в дополнительный бланк ответов № 2;

осуществлять контроль за соблюдением участниками ГИА-9 техники безопасности при проведении лабораторных работ.

### **3. Права**

Специалист имеет право:

- оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями, вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА-9 в Республике Адыгея;

направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА-9 в ППЭ.



#### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ГИА-9 и настоящей Инструкцией;
- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.



### **Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА-9**

1. Медицинский работник направляется в ППЭ приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея.

2. В день проведения государственной итоговой аттестации по ГИА-9 медицинский работник 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-9, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

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

3. Проведение экзамена:

3.1. Медицинский работник должен вести учет участников ГИА-9, обратившихся в медицинский пункт, и составлять акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

3.2. 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 (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), 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 ЕГЭ, в том числе передавать (получать) от них средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

3.3. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА-9, 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.

В случае если участник ГИА-9 хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА-9 и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена 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», членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.



Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

## ЖУРНАЛ

### учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

_____
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
_____
(Код ППЭ)
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------



