

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзамена
по русскому языку для выпускников IX классов

1 Подготовительные мероприятия

1.1 Назначение сотрудников

1.1.1 **Руководитель пункта проведения экзамена (далее ППЭ)** должен назначить следующих сотрудников:

- по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена;
- по одному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена, если вместимость аудитории до 15 человек включительно, и еще по одному организатору на каждую последующую группу участников экзамена численностью до 15 человек;
- дежурных на вход в ППЭ (этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена) (далее - вход в ППЭ), исходя из расчета, что на одного дежурного приходится не более 100 участников экзамена. В обязанности дежурных входит контроль документов и пропуск участников экзамена в ППЭ;
- не менее двух дежурных на каждый этаж ППЭ, где есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена.

1.2 Прием комплектов документации на экзамен

1.2.1 **Руководитель ППЭ** и уполномоченный ГЭК оформляют акт приемки-передачи спецпакетов пакетов.

1.2.2 Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически **запрещены**.

2.1.2.1 Вскрытие резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами производится только в случае необходимости произведения замены индивидуальных комплектов (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

1.2.3 В день проведения экзамена не ранее, чем за 1 час 30 минут, и не позднее, чем за 1 час 20 минут до начала экзамена, **руководитель ППЭ** вскрывает спецпакет руководителя ППЭ.

1.2.4 Спецпакет руководителя ППЭ должен содержать:

- Акт готовности ППЭ
- «Список участников ГИА - 9 в новой форме в аудитории ППЭ»
- «Протоколы идентификации личности участника ГИА – 9 в новой форме при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность участника экзамена»;
- «Акт приёмки - передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- «Протоколы «Форма протокола служебного расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена»;
- Протоколы «Форма апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме»;
- Список работников в ППЭ;
- Акт о результатах общественного контроля проведения ГИА - 9 в новой форме в ППЭ;
- Сопроводительный бланк спецпакета на обработку.

1.3 Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

1.3.1 В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала, **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий:

- этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена, должны быть доступны только для сотрудников, задействованных на экзамене, и участников экзамена;
- места в аудиториях должны быть пронумерованы с использованием отчёта «Номера мест в аудитории»;
- стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией должны быть убраны (закрыты);
- во всех аудиториях для проведения экзамена должны быть отведены столы для организаторов и столы для личных вещей участников экзамена.
- В день экзамена по физике проверить кабинеты физики, наличие в них противопожарного инвентаря и медицинской аптечки.
- В день проведения экзамена по информатике проверить работоспособность компьютеров (по количеству участников плюс один резервный);
- В день проведения экзамена по иностранным языкам проверить работу диктофонов и аудиоаппаратуры. Наличие всех необходимых кабинетов для проведения письменной и устной части.

1.3.2 **Руководитель ППЭ** должен убедиться в том, что для всех участников экзамена подготовлены черновики со штампом ОУ-ППЭ в количестве двух штук на каждого участника экзамена.

1.3.3 **Руководитель ППЭ** должен убедиться, что для него оборудован кабинет с сейфом для хранения материалов экзамена.

1.3.4 **Руководитель ППЭ** должен проконтролировать наличие в ППЭ медицинских работников и представителей органа охраны правопорядка.

1.3.5 В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 15 минут, **руководитель ППЭ** должен распределить **дежурных** по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ).

1.3.6 В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 10 минут, **руководитель ППЭ** должен выдать **дежурным на входе в ППЭ** ведомости «Распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ». Один экземпляр формы с заполненным списком участников экзамена прикрепляется к двери соответствующей аудитории, второй экземпляр формы находится на руках у организаторов по аудитории, которые перед началом экзамена в соответствии со списком формируют группы участников ГИА из разных общеобразовательных учреждений (в дальнейшем будет передан со всеми документами в РЦОИ), третий должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен. *1.1 Экз. вив.*

1.3.7 В день проведения экзамена за 1 час до его начала **руководитель ППЭ** должен распределить **организаторов** для проведения экзамена по аудиториям согласно п. 1.1 настоящей инструкции.

1.3.8 **Руководитель ППЭ** должен ознакомить всех **организаторов** с инструкциями, определяющими порядок их работы, и с правилами заполнения бланков ответов.

Внимание! Инструкции для проведения экзамена руководитель ППЭ тиражирует заранее и обеспечивает ими сотрудников ППЭ:

- инструкцию для руководителя ППЭ;
- инструкцию для организаторов в аудитории;
- инструкцию для уполномоченного представителя ГЭК;
- краткую инструкцию, зачитываемую перед началом экзамена в аудитории;
- инструкцию по заполнению бланков ответов №1 и №2.

1.3.9 Не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, **руководитель ППЭ** должен распределить между **ответственными организаторами** для каждой аудитории следующие документы:

- дополнительные бланки №2;
- черновики из расчета: два чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;
- запечатанный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
- вариант текста изложения для ознакомления и дальнейшего воспроизведения его в аудиториях, орфографические словари (для экзамена по русскому языку);
- справочный материал (для экзамена по математике, химии)
- краткую инструкцию для участников экзамена;
- правила заполнения бланков №1 и №2;
- инструкцию для организаторов;
- сопроводительный бланк.

1.3.10 **Руководитель ППЭ** должен проконтролировать, чтобы не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена, **организаторы** прошли в свои аудитории и приступили к выполнению своих обязанностей.

1.3.11 Руководитель ППЭ

- В день проведения экзамена по русскому языку, должен проконтролировать, чтобы не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена в аудитории прошли преподаватели русского языка, распределенные в ППЭ для чтения текста изложения (текст изложения могут читать организаторы-преподаватели начальных классов, тогда дополнительный сотрудник в аудитории не требуется);
- В день проведения экзамена по физике должен проконтролировать, чтобы не позднее, чем за 30 мин до начала экзамена в аудиторию прошли специалисты по физике (учитель физики, не преподающий в данном классе) для проведения перед экзаменом инструктажа по технике безопасности и за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием;

2 Проведение экзамена в ППЭ

2.1 Полномочия руководителя ППЭ

2.1.1 В процессе проведения экзамена **руководитель ППЭ** может делегировать часть своих обязанностей своему помощнику (помощникам).

2.1.2 По всем нештатным ситуациям, возникшим во время проведения экзамена в ППЭ, **руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель ГЭК** принимают совместное решение, которое в обязательном порядке фиксируют в служебных записках. Служебные записки должны быть переданы в РЦОИ в комплекте руководителя ППЭ.

2.2 Процедура запуска и распределения по аудиториям ППЭ участников экзамена

2.2.1 **Руководитель ППЭ** должен контролировать запуск участников экзамена в ППЭ.

2.2.2 При запуске участников экзамена в ППЭ в случае отсутствия у одного из них документа, удостоверяющего личность, **руководитель ППЭ** и **сопровождающий от класса** оформляют в двух экземплярах «Протокол идентификации личности участника ГИА – 9 в новой форме при отсутствии у него документов, удостоверяющих личность участника экзамена», один экземпляр протокола остается у **руководителя ППЭ**, второй у **сопровождающего от ОУ**. Участник экзамена пропускается в ППЭ.

2.2.3 **Руководитель ППЭ** должен уведомить **ответственного организатора в аудитории**, в которой сдает данный участник экзамен о том, что данного участника необходимо пропустить в аудиторию на основании «Протокола фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена».

2.3 Процедура проведения экзамена в аудитории ППЭ

2.3.1 Подготовительные мероприятия

2.3.1.1 В случае если **ответственный организатор** сообщает **руководителю ППЭ** о том, что при вскрытии спецпакета с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен выявилось несоответствие количества документов, **руководитель ППЭ** сообщает о данном факте **уполномоченному представителю ГЭК**, который должен разобраться в данной ситуации.

2.3.2 Раздача экзаменационных документов

2.3.2.1 В случае если участнику экзамена выдан индивидуальный пакет с неполным содержанием экзаменационных материалов или выданный вариант КИМ оказался с полиграфическим дефектом, **ответственный организатор** должен обратиться к **руководителю ППЭ**, **руководитель ППЭ** должен выдать индивидуальный пакет из резервного доставочного спецпакета в ППЭ.

2.3.2.2 **Руководитель ППЭ** должен составить служебную записку о необходимости вскрытия дополнительного спецпакета, в дальнейшем после доставки экзаменационных материалов в РЦОИ **уполномоченный представитель ГЭК** передать её вместе со всеми материалами.

2.3.3 Экзамен

2.3.3.1 Категорически запрещается!!!

Внимание! Описанные ниже нарушения процедуры проведения экзамена могут привести к невозможности загрузить в систему и обработать работы участников экзамена, к безвозвратной утере части ответов участников экзамена.

ДАнные ДЕЙствия НЕЛЬзя ПРОВОДИТЬ НИ ПРИ КАКИХ УСЛОВИЯХ!!!

1. Категорически запрещается любым способом копировать бланки №1 и №2», дополнительные бланки №2. Копии бланков НЕ будут обработаны.
2. Категорически запрещается использовать цветные бланки ответов Федерального Центра Тестирования. Данные бланки не будут обработаны, результаты по ним не будут выданы.
3. Категорически запрещается скреплять скрепками, степлером и иными способами любые документы, которые упаковываются в спецпакет.
4. Запрещается складывать черновики в спецпакет с бланками №1 и №2.
5. Категорически запрещается вносить изменения в автоматически распечатанные на бланках №1 и №2 номер КИМ и номер варианта.
6. Категорически запрещается писать карандашом, фломастерами и шариковыми ручками всех цветов. Для записей необходимо использовать только черную гелевую ручку.

2.3.3.2 ^{25 мин.} ~~Через 25~~ минут после начала экзамена по русскому языку **руководитель ППЭ** должен пройти по аудиториям и собрать тексты для изложения. В это же время преподаватели русского языка, читавшие текст изложения, покидают аудиторию и ППЭ.

1. ... 2, 10 мин.

2.3.3.3 В случае если в аудитории закончились дополнительные бланки №2, **руководитель ППЭ** выдаёт бланки из своего комплекта **ответственному организатору**. **Ответственный организатор** должен взять дополнительный бланк №2. При этом он помогает участнику экзамена заполнить соответствующие поля дополнительного бланка ответов № 2 (№ КИМ, № варианта), проставляет номер листа.

2.3.3.4 В исключительном случае участник экзамена по уважительной причине (например, проблемы со здоровьем) может покинуть аудиторию, не закончив экзамен. В таком случае **ответственный организатор в аудитории** должен сообщить об этой ситуации **руководителю ППЭ** и **уполномоченному представителю ГЭК**. **Руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель ГЭК** должны составить служебную записку в свободной форме с объяснением произошедшего и по возможности приложить другие документы, подтверждающие наличие уважительной причины (справка от дежурного в ППЭ медицинского работника или другие документы, предоставленные родителями участника экзамена или иными уполномоченными лицами).

2.3.3.5 Участникам экзамена разрешается пользоваться:

- на экзамене по русскому языку учащимся разрешается пользоваться орфографическими словарями после написания черновика;
- на экзамене по математике разрешается пользоваться таблицей квадратов двузначных чисел, формулами корней квадратного уравнения, формулой разложения на множители квадратного трехчлена, формулой n – го и суммы n – первых членов арифметической и геометрической прогрессий;
- на экзамене по химии периодической системой химических элементов Д.И.Менделеева, таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимическим рядом напряженности металлов, непрограммируемым калькулятором;
- таблицей растворимости солей;
- на физике непрограммируемым калькулятором, экспериментальное лабораторным оборудование
- на экзамене по литературе полными текстами художественных произведений, сборниками лирики
- на экзамене по географии линейкой, непрограммируемым калькулятором, географическими атласами для 7,8,9 классов (любого издательства)

2.3.4 Передача материалов экзамена руководителю ППЭ

В течение 15 минут после окончания экзамена **руководитель ППЭ** должен принять от каждого **ответственного организатора** экзамена и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки № 2);
- пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, использованными

спецпакетами и индивидуальными комплектами;

Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

- бланки ответов №1,
- бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

2.3.4.1 После получения спецпакетов из всех аудиторий ППЭ **руководитель ППЭ** совместно с **уполномоченным представителем ГЭК** составляют «Акт приёмки – передачи экзаменационных материалов в ППЭ», удостоверяет верность представленной информации своей подписью (по возможности печатью) и передаёт все спецпакеты **уполномоченному представителю ГЭК**.

2.3.1 Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ передаются лично уполномоченному ГЭК.

2.3.4.2 По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения экзамена, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

2.4 Апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена

2.4.1 Участник экзамена после окончания экзамена до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов.

2.4.2 Для подачи апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена участник экзамена должен обратиться к **ответственному организатору** в аудитории или **руководителю ППЭ**, который должен выдать участнику экзамена «Форму апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена».

2.4.3 Участник экзамена данную форму должен заполнить в двух экземплярах и удостоверить оба экземпляра у **уполномоченного представителя ГЭК** в ППЭ. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр у уполномоченного представителя ГЭК.

2.4.1 **Уполномоченный представитель ГЭК** обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении, и оформить заключение о результатах служебного расследования в «Протоколе расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме.

2.4.4 Все апелляционные документы о нарушении процедуры проведения экзамена вместе с протоколами расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена упаковываются в спецпакет руководителя ППЭ и передаются в РЦОИ **уполномоченным представителем ГЭК**.