



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 апреля 2017г.

№ 865р

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении инструкций
по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования в пунктах проведения
экзаменов на территории Ульяновской области в 2017 году**

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», методических документов, рекомендованных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2017 году (письмо от 21.01.2017 № 10-30), Комплексного плана-графика («Дорожной карты») подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области в 2017 году, утверждённого распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 03.08.2016 № 1478-р, а также в целях упорядочения действий лиц, ответственных за проведение мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2017 году, обеспечения единых условий для всех участников ГИА при проведении и обработке результатов ГИА:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2017 году (Приложение № 1).

1.2. Инструкцию для уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области в пунктах проведения экзаменов в 2017 году (Приложение № 2).

1.3. Инструкцию для организатора государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в

аудитории пункта проведения экзаменов на территории Ульяновской области в 2017 году (Приложение № 3).

1.4. Инструкцию для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории пункта проведения экзамена на территории Ульяновской области в 2017 году перед началом экзамена (Приложение № 4).

1.5. Инструкцию для организатора государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования вне аудитории пункта проведения экзамена на территории Ульяновской области в 2017 году (Приложение № 5).

1.6. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункты проведения экзаменов на территории Ульяновской области в 2017 году (Приложение № 6).

1.7. Инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена на территории Ульяновской области в 2017 году (Приложение № 7).

1.8. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пункт проведения экзаменов (Приложение № 8).

2. Рекомендовать руководителям органов управления образованием муниципальных образований, руководителям образовательных организаций:

2.1. Довести настоящее распоряжение до работников, участвующих в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов, не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2.2. Обеспечить выполнение утверждённых инструкций при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в 2017 году.

3. Областному государственному автономному учреждению «Центр обработки информации и мониторинга в образовании Ульяновской области» (Алексеева М.Н.):

3.1. Разместить настоящее распоряжение на региональном официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.2. Организовать и провести обучающие вебинары со всеми категориями работников, участвующих в организации и проведении

государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2017 году, в соответствии с утверждёнными сроками.

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 13.04.2016 № 784-р «Об утверждении инструкций по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов на территории Ульяновской области в 2016 году».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора департамента общего образования Министерства образования и науки Ульяновской области Козлову Н.А.

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Ульяновской области



Н.В.Семенова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 26.04.2017 № 865-р

ИНСТРУКЦИЯ

руководителя пункта проведения экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2017 году

1. Подготовка к проведению основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

В качестве руководителей пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

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

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

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

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

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;

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

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

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

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

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;

предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);

проверить работоспособность средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

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

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

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

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

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

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

Подготовить в необходимом количестве:

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

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

2. Проведение ОГЭ в ППЭ:

приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 08:00 дня проведения экзамена.

Не позднее 08:30 дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) в ППЭ:

индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;
дополнительные бланки ответов № 2.

(Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются).

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:

обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списков участников экзамена в аудиториях;

протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

табличек с номерами аудиторий;

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

Не позднее 09:15 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

организовать распределение обучающихся по аудиториям.

Не позднее 09:45 дня проведения экзамена выдать в аудитории индивидуальные комплекты бланков, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и дополнительные материалы, дополнительные Бланки ответов № 2;

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

После окончания экзамена в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

комплекты с Бланками № 1 и № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;

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

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

неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

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

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

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;

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

Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

комплекты с Бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2,

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

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

неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

неиспользованные индивидуальные комплекты;

акты об удалении участников с экзамена;

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 26.04.2014 № 865-Р

ИНСТРУКЦИЯ для уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области в пунктах проведения экзаменов в 2017 году

Уполномоченные представители Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) информируются о месте расположения пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Уполномоченные представители ГЭК в ППЭ должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА);

инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена:

присутствуют при получении руководителем ППЭ от регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) кода расшифровки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), организации расшифровки, тиражировании на бумажных носителях и упаковки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде;

не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

В день проведения экзамена получают:

индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;
дополнительные Бланки ответов № 2;

обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена;

присутствуют при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том

числе осуществляют контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенном месте для личных вещей участников ГИА.

На этапе проведения экзамена:

В случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена присутствуют при автоматизированном распределении участников экзамена и организаторов по аудиториям;

Не позднее 08:30 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ: индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы; дополнительные Бланки ответов № 2; оформляют акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ; контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ; составляют акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам; обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА.

В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК имеют право:

удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;

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

В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

составляют акт в свободной форме в двух экземплярах о недопуске участников ГИА, опоздавших на экзамен более чем на 2 часа от начала экзамена (10:00). Указанные акты подписывают уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ГИА. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК передаёт председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки данный участник ГИА допускается только по решению председателя ГЭК;

составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ;

направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена;

принимают апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

организуют проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих

необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в КК.

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК:

составляют отчёт о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Уполномоченные представители ГЭК должны:

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

принять от руководителя ППЭ по акту приёмки – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

индивидуальные комплекты с Бланками № 1, № 2 и дополнительными Бланками № 2,

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

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

неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, Бланки ответов № 1 или № 2;

протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;

списки участников экзамена в аудиториях;

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

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

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

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

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

направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в региональный центр обработки информации.

Уполномоченному представителю ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ **запрещается:**

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

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 26.04.2017 № 8657

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в аудитории пункта проведения экзаменов на территории Ульяновской области в 2017 году

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

При проведении основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ).

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организаторы должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории; правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08:30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;

получить у руководителя ППЭ:

краткую инструкцию для участников ГИА,

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ),

список участников ГИА в аудитории;

черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

не позднее 09:15 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить её готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

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

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

Проведение экзамена

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

- иметь при себе средства связи;*
- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.*

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы участников экзамена;

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

напомнить участникам ГИА 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 чёрная гелевая или капиллярная ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

проинформировать участников ГИА о том, что записи на контрольных измерительных материалах для проведения ГИА и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдача экзаменационных материалов:

продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки индивидуального комплекта (далее – ИК);

вскрыть пакет с ИК;

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

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

по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов №1 и № 2);

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность).

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов №1 и №2 объявить начало выполнения экзаменационной работы и время её окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Начало экзамена

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоры участников ГИА между собой;

обмен любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешённых, которые содержатся в контрольных измерительных материалах, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольный выход участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

запрещается также 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;

вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами;

Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА соответствующую отметку.

Следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

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

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 установленного порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Выдача дополнительных бланков

Если участник экзамена полностью заполнил Бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного Бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесённые на дополнительный Бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный Бланк ответов № 2;

заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер контрольного измерительного

материала, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА

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

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен.

Собрать у участников ОГЭ экзаменационные материалы:

Бланки ответов № 1,

Бланки ответов № 2,

дополнительные Бланки ответов № 2,

вариант контрольного измерительного материала, вложенного обратно в конверт,

черновики.

Поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных Бланках ответов № 2.

Пересчитать бланки ГИА.

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

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Собранные у участников экзаменационные материалы организатор упаковывает следующим образом:

в один пакет - Бланки ответов № 1;

во второй пакет - Бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный Бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2;

конверты с контрольными измерительными материалами;

черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

Сдать руководителю ППЭ:

2 пакета с бланками ответов участников экзамена (пакет с Бланками ответов № 1; пакет с Бланками ответов № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2);

пакет с контрольными измерительными материалами;

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

неиспользованные ИК;

служебные записки.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 26.09.2014 № 865-ф

ИНСТРУКЦИЯ

для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории пункта проведения экзамена на территории Ульяновской области в 2017 году перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 08:45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ. Указать код региона, код пункта проведения экзамена (далее - ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ОГЭ. Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, класс и пол участника ОГЭ заполняют самостоятельно. Фамилию, имя, отчество, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа,

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ/ОГЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

удостоверяющего личность. Код региона, код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- чёрная гелевая или капиллярная ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические

Дата проведения ОГЭ

..

словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Физика
		Обществознание
		История
		Биология
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык
		Литература
2 часа 30 минут (150 минут)	5 часов	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут	Химия (с выполнением лабораторной работы)
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	География
		Химия
		Иностранные языки

		(кроме раздела «Говорение»)
--	--	--------------------------------

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаёте экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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 КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости 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 указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена уполномоченному представителю Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области до выхода из ППЭ.

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

Плановая дата ознакомления с результатами: (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подаётся в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ.

Апелляция подаётся в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- чёрная гелевая или капиллярная ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ (черновики не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);

- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры);-

- специальные технические средства (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

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

Продemonстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10:00 по местному времени, используя ножницы).

В пакете находятся индивидуальные комплекты (далее – ИК) с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам ИК).

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 № 1;
- Бланк ответов № 2;
- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 1.

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 или капиллярной чёрной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, дату проведения ОГЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам.

Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.

Ознакомьтесь с информацией в верхней части Бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части Бланка.

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 2.

Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из Бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно.

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 записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. Для предмета «Русский язык» следует заполнять только поля 2-14, для предмета «География» следует заполнять поля 1-13, 15-19, 21-22, 24-30.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, на Бланке ответа № 1 и Бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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 своём рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов чёрной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступить к выполнению заданий.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов чёрной гелевой или капиллярной ручкой.

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 черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 26.04.2018 № 865-П

ИНСТРУКЦИЯ

для организатора государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования вне аудитории пункта проведения экзамена на территории Ульяновской области в 2017 году

В качестве организаторов вне аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) 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.

Подготовка к проведению ГИА.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 08:30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

не позднее 09:15 пройти на своё место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;
оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные

[средства хранения и передачи информации;
[выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы
[на бумажном или электронном носителях, фотографировать
[экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

указывать участникам ГИА о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 26.04.2017 № 865-р

ИНСТРУКЦИЯ

для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункты проведения экзаменов на территории Ульяновской области в 2017 году

В день проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) медицинский работник пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) должен:

в 08:30 по местному времени 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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учёта участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

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

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

Проведение экзамена

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

а) 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.;

б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные

материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Учёт участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 26.04.2017 № 805-р

ИНСТРУКЦИЯ

**для технического специалиста пункта проведения экзаменов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в форме основного государственного
экзамена на территории Ульяновской области в 2017 году**

**Технический специалист в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ)
должен:**

явиться в ППЭ не позднее 8.30 дня экзамена;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска
с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и
убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;

обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи
каждую аудиторию устной части экзамена;

провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла
в предусмотренный каталог на жёстком диске или съёмном носителе.

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

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съёмный
носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы
сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все
папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к распоряжению Министерства образования и науки

Ульяновской области
от 16.04.2017 № 865 ф

ИНСТРУКЦИЯ для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункт проведения экзаменов

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован в Минюсте России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

подготовка мероприятий по безопасному проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;

участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

В рамках обеспечения организации входа участников ГИА в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

До входа в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) (начиная с 09.00):

указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещённые средства и материалы) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ:

проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ (в случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо

пригласить уполномоченного представителя ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения);

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещённых средств. При появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещённое средство, в том числе средство связи, **предложить** участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему;

в случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещённое средство, **повторно разъяснить** ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА **не может быть допущен в ППЭ**.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещённого средства. Указанный акт подписывают уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещённого средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет уполномоченный представитель ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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