

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области

от 10.04.2012 № 141-р

ИНСТРУКЦИЯ
по подготовке и проведению в 2012 году государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
общеобразовательные программы основного общего образования,
с участием региональной экзаменационной комиссии
в общеобразовательных учреждениях - пунктах проведения экзаменов
(далее - Инструкция)

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.01.2012 № 26-од, в целях регламентации действий лиц, привлечённых к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии (далее - государственная (итоговая) аттестация обучающихся).

1. Экзамены государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее - экзамены) проводятся в общеобразовательных учреждениях - пунктах проведения экзаменов (далее - ОУ-ППЭ), перечень которых утверждается распоряжением министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство) на основании решения региональной экзаменационной комиссии для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее - РЭК).

2. ОУ-ППЭ возглавляет руководитель ОУ-ППЭ.

Персональный состав руководителей ОУ-ППЭ формируется из числа специалистов территориальных управлений министерства и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей (директоров, заместителей директоров) и учителей общеобразовательных учреждений, специалистов учреждений

дополнительного профессионального образования и утверждается распоряжением министерства.

Персональные составы организаторов в ОУ-ППЭ формируются из числа учителей и административных работников (психологов, логопедов, библиотекарей, педагогов-организаторов, методистов) общеобразовательных учреждений и утверждаются распоряжениями территориальных управлений министерства.

Руководитель ОУ-ППЭ и организатор не может быть назначен в ОУ-ППЭ, где сдают экзамен(-ы) обучающиеся общеобразовательного учреждения, в котором он работает, или возникает конфликт интересов (наличие близких родственников, которые сдают экзамен в данном ОУ-ППЭ).

При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отражённых в настоящей Инструкции, решение принимает и указания даёт руководитель ОУ-ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ.

3. Проведение экзаменов в ОУ-ППЭ начинается в 10 часов по местному времени.

Продолжительность экзаменов по русскому языку составляет 240 минут (в рамках общего времени на выполнение первой части работы (написание краткого изложения) отводится 90 минут, на выполнение второй части работы (заданий с выбором ответов и краткими ответами) - 85 минут, на выполнение третьей части работы (написание сочинения) - 65 минут), по математике - 240 минут, по литературе - 240 минут (в рамках общего времени на выполнение первой части работы (выполнение 3-х заданий к тексту) отводится 120 минут, на выполнения второй части (написание сочинения) отводится 120 минут), по иностранному языку - длительность письменной части составляет 120 минут (в том числе на выполнение раздела 1 (заданий по аудированию) отводится 30 минут, раздела 2 (заданий по чтению) - 30 минут, раздела 3 (заданий по грамматике и лексике) - 30 минут, раздела 4 (заданий по письменной речи) - 30 минут), длительность устной части состоит из времени ожидания экзаменуемым своей очереди устного ответа, подготовки к ответу (10 минут) и ответа экзаменуемого (до 6 минут на каждого экзаменуемого), суммарное время пребывания обучающегося на экзамене, как правило, не должно превышать 360 минут, включая время ожидания экзаменуемым своей очереди устного ответа, по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (далее – информатика и ИКТ) - 150 минут, по истории - 180 минут, по обществознанию - 180 минут, по географии - 120 минут, по физике - 180 минут, по химии - 120 минут, по биологии - 140 минут.

Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа обучающихся, заполнение

области регистрации бланков ответов), не должно превышать 30 минут и в продолжительность экзамена не включается.

4. В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ обязаны находиться:

руководитель ОУ-ППЭ; уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ; руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, или уполномоченное им лицо; помощники руководителя ОУ-ППЭ; организаторы в аудиториях; дежурные на этажах; представители от общеобразовательных учреждений, сопровождающие обучающихся (далее - сопровождающие), в специально отведенных для них аудиториях; медицинский работник и представитель органов охраны правопорядка, а также:

ассистенты, оказывающие обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей, помогающие обучающимся занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

***Примечание:** При проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету в состав организаторов в аудиториях, дежурных на этажах, ассистентов не должны входить специалисты по данному или родственному общеобразовательному предмету.*

***Примечание:** Ассистенты назначаются приказами руководителей общеобразовательных учреждений, в которых обучались обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Допуск ассистентов в ОУ-ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (паспорта) и подтверждающих их полномочия (приказа по общеобразовательному учреждению).*

на экзамене по русскому языку технический специалист, способный до начала экзамена проинструктировать организаторов в аудиториях относительно правил пользования аппаратурой, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3 с CD-диска) исходного текста для написания краткого изложения, и оказать им техническую помощь во время экзамена, в случае возникновения у организаторов затруднений при воспроизведении записи;

на экзамене по физике организаторы - специалисты по физике, которые проводят инструктаж по технике безопасности и следят за соблюдением правил безопасности во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием;

на экзамене по информатике и ИКТ организаторы - технические специалисты, способные оказать обучающимся помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов с выполненными заданиями;

на экзамене по иностранному языку организаторы - технические специалисты, способные до начала письменной части экзамена проинструктировать организаторов в аудиториях относительно правил

пользования аппаратурой, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3 с CD-диска) с заданиями 1 раздела (заданиями по аудированию) экзаменационной работы, оказать им техническую помощь во время письменной части экзамена, в случае возникновения у организаторов затруднений при воспроизведении записи, а также способные осуществить и сохранить записи ответов обучающихся на звукозаписывающей аппаратуре во время проведения устной части экзамена.

Примечание: Технические специалисты, организаторы - технические специалисты, организаторы - специалисты по физике назначаются и распределяются по ОУ-ППЭ распоряжениями территориальных управлений министерства вместе с другими организаторами ОУ-ППЭ из числа учителей, программистов, которые не вели какие-либо предметы у экзаменуемых обучающихся, или лаборантов, из образовательных учреждений, учащимися которых экзаменуемые не являются.

Примечание: В период нахождения в ОУ-ППЭ перечисленные в п. 4 настоящей Инструкции лица обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность (паспорт).

5. В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ могут находиться:

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) и (или) министерства, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

члены и уполномоченные представители РЭК;

Примечание: Должностные лица Рособрнадзора, министерства, члены и уполномоченные представители РЭК имеют право осуществлять проверку проведения экзамена на любом этапе его проведения.

представители средств массовой информации (далее - СМИ), имеющие разрешение от министерства;

Примечание: Представители СМИ могут находиться в ОУ-ППЭ до начала заполнения обучающимися бланков ответов.

граждане, аккредитованные министерством в качестве общественных наблюдателей (далее - общественные наблюдатели).

Примечание: Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия работников ОУ-ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание обучающихся после входа их в ОУ-ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования работников ОУ-ППЭ и уполномоченных представителей РЭК;

Примечание: Допуск в ОУ-ППЭ должностных лиц Рособрнадзора, министерства, членов и уполномоченных представителей РЭК, представителей СМИ, общественных наблюдателей осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

6. Руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, обязан не менее чем за день до проведения экзамена подготовить ОУ-ППЭ к проведению экзамена, а именно:

обеспечить санитарное состояние помещений в соответствии с требованиями раздела XII СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189;

обеспечить заметное обозначение номеров аудиторий, в которых будет проводиться экзамен;

обеспечить наличие настенных часов в каждой аудитории, используемой для проведения экзамена;

обеспечить подготовку посадочных мест в аудиториях для проведения экзамена;

Примечание: На экзаменах по русскому языку и математике обучающиеся размещаются в аудиториях ОУ-ППЭ целыми классами из одного общеобразовательного учреждения, по два или одному человеку за партой.

На экзаменах по литературе, иностранному языку, информатике и ИКТ, истории, обществознанию, географии, физике, химии, биологии обучающиеся размещаются в аудиториях ОУ-ППЭ из одного или нескольких общеобразовательных учреждений, по одному человеку за партой.

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам;

выделить помещение (или несколько помещений) для сопровождающих, удалённое от аудиторий, в которых будет проводиться экзамен;

обеспечить надёжную изоляцию аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, от помещений и аудиторий, не используемых для проведения экзамена на данном этаже (последние закрыть и опечатать);

обеспечить подготовку табличек с номерами аудиторий, в которых будет проводиться экзамен (при количестве аудиторий две и более), ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

обеспечить подготовку черновиков с угловым штампом общеобразовательного учреждения - из расчёта по два листа на каждого участника экзамена;

обеспечить наличие в каждой аудитории для проведения экзамена по русскому языку аппаратуры, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3 с CD-диска) исходного текста для написания краткого изложения (в том числе

минимум одну запасную аппаратуру на случай технических неполадок во время экзамена);

обеспечить наличие в каждой аудитории для проведения письменной части экзамена по иностранному языку аппаратуры, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3 с CD-диска) для выполнения заданий 1 раздела (заданий по аудированию) (в том числе минимум одну запасную аппаратуру на случай технических неполадок во время экзамена);

обеспечить наличие в каждой аудитории, предназначенной для проведения собеседования во время устной части экзамена по иностранному языку, компьютера со встроенным динамиком (или с колонками, или с наушниками, в случае отсутствия встроенного динамика) и программным обеспечением, позволяющим сохранять файлы с ответами обучающихся в формате mp3 (в том числе минимум один запасной компьютер на случай технических неполадок во время экзамена);

обеспечить наличие в каждой аудитории, предназначенной для проведения экзамена по информатике и ИКТ, компьютеров по числу участников экзамена, источников бесперебойного питания (далее - ИБП) по числу стационарных компьютеров, из расчёта не более пятнадцати компьютеров в каждой аудитории, а также наличие компьютерных программ, систем программирования, необходимых для выполнения обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы (в том числе запасной комплект компьютеров с программным обеспечением и ИБК на случай технических неполадок во время экзамена);

***Примечание:** В случае недостаточного количества компьютеров, ИБП для стационарных компьютеров или отсутствия необходимых для установки программ, систем программирования в общеобразовательном учреждении, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, обеспечение требуемого количества компьютеров, ИБП, необходимых программ, систем программирования, а также операционных систем, необходимых для их установки, организуется работником территориального управления министерства, ответственным за подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, во взаимодействии с руководителем ОУ-ППЭ и руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, за счёт доставки недостающего количества компьютеров, ИБП из других образовательных учреждений и предоставления требуемых операционных систем, программ, систем программирования другими учреждениями, располагающими этими программными продуктами.*

обеспечить подготовку оборудования и разрешённых на экзаменах справочных материалов:

- по русскому языку - орфографические словари по количеству участников экзамена;

- по математике - линейки и разрешённые справочные материалы, содержащие таблицу квадратов двузначных чисел, основные формулы по алгебре и геометрии, по количеству участников экзамена;

- по литературе - книги с полными текстами художественных произведений;

Примечание: Книги с полными текстами художественных произведений готовятся в нескольких экземплярах для каждой аудитории и во время экзамена размещаются в аудиториях на отдельных столах. Книги готовятся таким образом, чтобы во время экзамена обучающиеся не имели возможности работать с комментариями и вступительными статьями к текстам художественных произведений.

Перечень художественных произведений руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, должен уточнить у ответственного работника соответствующего территориального управления министерства.

- по географии - линейки и географические атласы для 7, 8 и 9 классов (любого издательства) по количеству участников экзамена;

- по химии - периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов по количеству участников экзамена;

- по физике - лабораторное оборудование согласно Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации (в новой форме) по физике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, утверждённой директором Федерального государственного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» 08 ноября 2011 года (далее - ФИПИ);

Примечание: В аудитории при проведении экзамена используется четыре экзаменационных варианта и при этом предлагается четыре экспериментальных задания (два по механике и два по электричеству или оптике). Например, в аудитории на 16 обучающихся могут использоваться одновременно 4 комплекта № 1 (измерение плотности вещества), 4 комплекта № 4 (измерение коэффициента трения) и 8 комплектов № 5 (измерение сопротивления резистора, измерение мощности электрического тока).

В комплектах № 5 в качестве источников питания постоянного тока 4,5 В могут использоваться гальванические элементы.

Лабораторное оборудование размещается в кабинете физики на специально выделенном(-ых) столе(-ах). Для проведения экзамена по физике могут использоваться другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.

выделить в распоряжение руководителя ОУ-ППЭ рабочее помещение (штаб ОУ-ППЭ), которое должно быть оборудовано телефонной связью, принтером, компьютером с программным обеспечением (Word, Excel и др.), позволяющим работать с документами в электронном виде, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;

при наличии участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья обеспечить условия для их беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также для их пребывания в этих помещениях;

выделить помещение для приёма пищи участниками экзамена с ограниченными возможностями здоровья (если участникам экзамена с ограниченными возможностями будет необходим приём пищи во время экзамена);

обеспечить размещение в ОУ-ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

обеспечить наличие ключей от всех помещений, проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения;

за день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ и уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-ГИА.

7. Уполномоченный представитель РЭК должен:

7.1. на подготовительном этапе проведения экзамена:

7.1.1. не менее чем за два дня до проведения экзамена получить в территориальном управлении министерства (далее - территориальное управление) информацию о том, в какой ОУ-ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов;

Примечание: В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена уполномоченного представителя РЭК, назначенного распоряжением министерства, осуществляется распоряжением территориального управления из числа лиц, прошедших обучение. Копия распоряжения территориального управления прилагается к протоколу проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) в день проведения экзамена.

7.1.2. не менее чем за день до проведения экзамена по иностранному языку получить у ответственного работника государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центра повышения квалификации «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее - РЦМО) диктофоны для записи ответов экзаменуемых и передать руководителям ОУ-ППЭ;

Примечание: Получение диктофонов в РЦМО и передача их руководителям ОУ-ППЭ осуществляется уполномоченным представителем РЭК, ответственным за доставку экзаменационных материалов в ОУ-ППЭ.

7.1.3. за день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ и руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-ГИА;

Примечание: Протокол оформляется уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ.

7.1.4. за день до проведения экзамена получить у ответственного работника РЦМО доставочные спецпакеты с индивидуальными

комплектами экзаменационных материалов и возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям, комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку, при этом тщательно их пересчитать, проверить целостность упаковки;

Примечание: Доставочные спецпакеты формируются на каждый ОУ-ППЭ по количеству аудиторий в ОУ-ППЭ. В каждом доставочном спецпакете содержатся следующие материалы: индивидуальные комплекты экзаменационных материалов по количеству участников экзамена в аудитории (бланк ответов № 1 - 1 шт., бланк ответов № 2 - 1 шт., контрольные измерительные материалы), возвратные доставочные спецпакеты (на экзамены по русскому языку и математике каждый доставочный спецпакет комплектуется одним возвратным доставочным спецпакетом, на экзамены по другим общеобразовательным предметам - двумя возвратными доставочными спецпакетами).

Дополнительно на каждый ОУ-ППЭ выдаётся резервный доставочный спецпакет, содержащий индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (по количеству аудиторий в ОУ-ППЭ).

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям комплектуются из расчёта один CD-диск на каждый ОУ-ППЭ.

Комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников комплектуются по количеству аудиторий для собеседования в ОУ-ППЭ.

На экзамен по иностранному языку уполномоченный представитель РЭК дополнительно получает комплект возвратных доставочных спецпакетов для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 после завершения устной части экзамена, из расчёта один или несколько возвратных доставочных спецпакетов, в зависимости от количества участников экзамена в ОУ-ППЭ, на аудиторию для подготовки к устному ответу (для упаковки бланков ответов № 1) и по одному возвратному доставочному спецпакету на каждую аудиторию для собеседования в ОУ-ППЭ (для упаковки бланков ответов № 2).

7.1.5. проверить соответствие фактического количества полученных доставочных спецпакетов, дополнительных бланков ответов № 2, CD-дисков с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практического задания № 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям, комплектов вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку количеству, которое указано в акте приёмки-передачи по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1 - ГИА;

Примечание: Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается в РЦМО, второй экземпляр документа остается у уполномоченного представителя РЭК, ответственного за получение материалов в РЦМО.

7.1.6. доставить полученные в РЦМО доставочные спецпакеты, дополнительные бланки ответов № 2, CD-диск с файлами электронных

таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям, комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку в территориальное управление (или в ОУ-ППЭ) и обеспечить их надёжное хранение до момента передачи уполномоченным представителям РЭК в ОУ-ППЭ;

7.2. на этапе проведения экзамена:

7.2.1. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена передать руководителю ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям, комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку;

Примечание: На экзамен по иностранному языку уполномоченный представитель РЭК дополнительно передаёт руководителю ОУ-ППЭ комплект возвратных доставочных спецпакетов для упаковки бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 после завершения устной части экзамена.

7.2.2. оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ОУ-ППЭ по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-ГИА;

Примечание: Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остаётся у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остаётся у руководителя ОУ-ППЭ.

7.2.3. контролировать проведение экзамена в ОУ-ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ОУ-ППЭ (о продлении времени экзамена, об удалении обучающегося с экзамена, о прерывании обучающимся экзамена по объективным причинам и т.д.);

7.2.4. присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудиториях или необходимости замены индивидуальных комплектов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты контрольные измерительные материалы (далее - КИМ), бланки ответов № 1 или № 2;

7.2.5. принимать от обучающихся апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

Примечание: Уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ должен принять составленную обучающимся в двух экземплярах апелляцию по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1-АП-ГИА, удостоверить их своей подписью, и отдать один экземпляр обучающемуся.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры

проведения экзамена, уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ обязан немедленно создать комиссию и провести служебное расследование. В состав комиссии могут быть включены руководитель ОУ-ППЭ, помощники руководителя ОУ-ППЭ, организаторы в аудиториях, дежурные по этажам, общественные наблюдатели, медицинские работники, представители органов охраны правопорядка. Результаты служебного расследования оформляются протоколом по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-АП-ГИА и вместе с апелляцией передаются в день проведения экзамена уполномоченным представителем РЭК ответственному секретарю региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляцию при проведении в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее - РКК).

7.2.6. в случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченный РЭК имеет право:

- удалять с экзамена обучающихся, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из ОУ-ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ОУ-ППЭ, мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования инструкций проведения экзамена;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов экзамена, по согласованию с председателем (заместителем председателя) РЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ОУ-ППЭ;

7.3. на завершающем этапе проведения экзамена:

7.3.1. проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков, статистической информации по результатам проведения экзамена в ОУ-ППЭ по прилагаемым к настоящей Инструкции формам 3-ГИА, 4-ГИА, 5-ГИА, 6-ГИА, 7-ГИА, 8-ГИА, 9-ГИА, 10-ГИА, 11-ГИА, 12-ГИА, 13-ГИА, 1-СТ-ГИА, 2-СТ-ГИА;

7.3.2. **не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена** принять от руководителя ОУ-ППЭ по акту приёмки-передачи (форма 1 - ГИА) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 11-ГИА;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

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

использованные черновики;

протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

протокол готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта (форма 9-ГИА);

акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);

статистическую информацию по итогам проведения экзамена (формы 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА);

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям;

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

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

другие документы и материалы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в РЦМО и (или) территориальное управление;

Примечание: Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остается у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ.

7.3.3. не позднее семи часов после окончания экзамена доставить в пункт приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее - пункт приёма документированной информации) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

Примечание: Дополнительно ответственному работнику пункта приёма документированной информации передаются копии списков участников экзамена

в аудиториях (форма 8-ГИА), в которых были обнаружены ошибки и осуществлены корректировки.

Примечание: Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у уполномоченного представителя РЭК, второй экземпляр документа остается у ответственного работника пункта приёма документированной информации.

Примечание: В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождения перечня и количества документов с перечнем и количеством, указанными в акте (форма 1-ГИА), уполномоченный представитель РЭК оформляет объяснительную записку на имя председателя РЭК с указанием перечня отсутствующих документов, их количества, пояснением причин и передаёт её руководителю пункта приёма документированной информации.

предоставить ответственным за проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, назначенным распоряжениями территориальных управлений министерства, статистическую информацию по итогам проведения экзамена в ОУ-ППЭ по прилагаемым к настоящей инструкции формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА;

Примечание: Ответственные за проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся в этот же день предоставляют статистическую информацию по итогам проведения экзамена в ОУ-ППЭ, расположенных на подведомственной территории, в управление по надзору и контролю в сфере образования министерства образования и науки Самарской области по прилагаемым к настоящей Инструкции формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА (по каждому ОУ-ППЭ с указанием итоговых значений в конце списка).

7.3.4. в день проведения экзамена передать ответственному секретарю РКК апелляции обучающихся о нарушении процедуры проведения экзамена и протоколы служебных расследований апелляций;

7.3.5. доставить в территориальное управление (или учреждение, в котором согласно распорядительному акту территориального управления осуществляется хранение документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся) и разместить на хранение следующие материалы:

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

Примечание: До завершения государственной (итоговой) аттестации обучающихся допускается хранение неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 в ОУ-ППЭ, с целью их использования на последующих экзаменах в этом же ОУ-ППЭ или их перераспределения между другими ОУ-ППЭ, в зависимости от фактического расходования дополнительных бланков ответов № 2 во всех ОУ-ППЭ по итогам проведённых экзаменов.

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытых резервных спецпакетов);

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

использованные черновики;
 протоколы готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);
 протоколы распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);
 протоколы проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

Примечание: Копии списков участников экзамена в аудиториях, в которых были обнаружены ошибки и внесены корректировки, передаются ответственному работнику пункта приёма документированной информации.

протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта (форма 9-ГИА);

акты о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акты проверок (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществлявших выездные проверки);

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям;

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;

комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку.

8. Руководитель ОУ-ППЭ должен:

8.1. на подготовительном этапе проведения экзамена:

8.1.1. не менее чем за два дня до проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся приступить к своим обязанностям, получить в территориальном управлении списки обучающихся, которые сдают экзамен в ОУ-ППЭ (у ответственного работника территориального управления за формирование базы данных участников государственной (итоговой) аттестации), распоряжение территориального управления о назначении организаторов и их распределении по ОУ-ППЭ;

Примечание: В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена руководителя ОУ-ППЭ, назначенного распоряжением министерства, осуществляется распоряжением территориального управления, из числа лиц, прошедших обучение. Копия распоряжения территориального управления прилагается к протоколу проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) в день проведения экзамена.

8.1.2. за два дня до проведения экзамена провести предварительный инструктаж организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов

(протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.);

назначить из числа организаторов:

помощников руководителя ОУ-ППЭ - из расчёта один или два помощника, в зависимости от количества обучающихся, которые будут сдавать экзамен в ОУ-ППЭ;

8.1.3. за два дня до проведения экзамена согласовать с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, и уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ время приёма ОУ-ППЭ накануне экзамена;

8.1.4. за день до проведения экзамена принять ОУ-ППЭ и совместно с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 2-ГИА);

8.1.5. за день до проведения экзамена совместно с помощниками руководителя ОУ-ППЭ, в присутствии уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, произвести распределение обучающихся (классов) по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), заполнить списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА);

8.1.6. не менее чем за день до проведения экзамена по иностранному языку получить от уполномоченного представителя РЭК диктофоны для записи ответов экзаменуемых и поместить их в сейф;

8.2. на этапе проведения экзамена:

8.2.1. приступить к своим обязанностям в ОУ-ППЭ не позднее, чем за два с половиной часа до начала проведения экзамена;

Примечание: Руководитель ОУ-ППЭ в день проведения экзамена должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

8.2.2. не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ОУ-ППЭ организаторов;

8.2.3. проверить с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, (или уполномоченным им лицом) готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена;

8.2.4. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена произвести распределение организаторов по аудиториям и дежурных по этажам методом случайного выбора (жеребьёвкой) в присутствии всех организаторов ОУ-ППЭ (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более);

Примечание: В каждую аудиторию распределяется по два организатора, один из которых назначается ответственным. На экзамене по физике в аудитории дополнительно присутствует организатор - специалист по физике, который проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности и следит

за соблюдением правил безопасности во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. Дежурные по этажам распределяются из расчёта по два дежурных на коридор. Количество дежурных по этажам может быть увеличено в зависимости от конфигурации коридоров.

8.2.5. оформить протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) и ознакомить организаторов с протоколом под роспись;

8.2.6. провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.);

8.2.7. направить дежурных по этажам на свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

8.2.8. организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов: списков участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА); бланков протоколов проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА); бланков апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 1-АП-ГИА); бланков протоколов выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА); сопроводительных бланков к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 12-ГИА); сопроводительных листов к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 13-ГИА); табличек с номерами аудиторий (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более); разрешённого оборудования и разрешённых справочных материалов по количеству обучающихся в аудиториях (на экзамене по русскому языку - орфографические словари; на экзамене по математике - линейки и справочные материалы, содержащие таблицу квадратов двузначных чисел, основные формулы по алгебре и геометрии; на экзамене по географии - линейки и географические атласы для 7, 8 и 9 классов (любого издательства); на экзамене по химии - периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов);

Примечание: На экзамене по литературе руководитель ОУ-ППЭ должен организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях книги с полными текстами художественных произведений. Книги с полными текстами художественных произведений выдаются на каждую аудиторию в нескольких экземплярах и размещаются организаторами в аудиториях на отдельных столах. Книги должны быть заранее подготовлены руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, таким образом, чтобы во время

экзамена обучающиеся не имели возможности работать с комментариями и вступительными статьями к текстам художественных произведений.

По мере необходимости во время экзамена обучающимся предоставляется возможность работать с полными текстами художественных произведений за отдельными столами.

Примечание: Диктофоны выдаются после окончания письменной части экзамена по иностранному языку организаторам - техническим специалистам, которые должны записывать ответы обучающихся во время устной части экзамена.

8.2.9. направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

8.2.10. выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

8.2.11. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена получить от уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами (на экзамены по русскому языку, математике и литературе каждый доставочный спецпакет комплектуется одним возвратным доставочным спецпакетом, на экзамены по другим общеобразовательным предметам - двумя возвратными доставочными спецпакетами), пакеты с дополнительными бланками ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям, комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку, при этом тщательно их пересчитать и проверить целостность упаковки;

Примечание: Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов категорически запрещаются.

Примечание: На экзамен по иностранному языку руководитель ОУ-ППЭ дополнительно получает комплект возвратных доставочных спецпакетов, которые непосредственно перед началом устной части экзамена (началом приглашения первых обучающихся в аудиторию для подготовки) должен выдать организаторам в аудитории для подготовки к устному ответу – один или несколько возвратных доставочных спецпакетов (для упаковки бланков ответов № 1), в зависимости от количества участников экзамена в ОУ-ППЭ, и экзаменаторам - собеседникам по одному возвратному доставочному спецпакету в каждую аудиторию для собеседования (для упаковки бланков ответов № 2).

8.2.12. проверить соответствие фактического количества полученных доставочных спецпакетов, пакетов с дополнительными бланками ответов № 2, CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям, комплектов вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников на устную часть экзамена по иностранному языку количеству, которое указано в акте приёмки-передачи (форма 1-ГИА);

Примечание: Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон

экземпляр акта остается у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остается у руководителя ОУ-ППЭ.

Примечание: Зафиксировать факт получения экзаменационных материалов в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

8.2.13. поместить полученные доставочные спецпакеты и материалы в сейф, находящийся в штабе ОУ-ППЭ, до момента их передачи в аудиторию;

Примечание: Комплекты вариантов экзаменационных заданий, а также возвратные доставочные спецпакеты, выдаются руководителем ОУ-ППЭ экзаменаторам – собеседникам непосредственно перед началом устной части экзамена по иностранному языку (началом приглашения первых обучающихся в аудиторию для подготовки к устному ответу).

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям выдаётся руководителем ОУ-ППЭ ответственному техническому специалисту не позднее, чем за час до начала проведения экзамена.

8.2.14. не позднее, чем за тридцать минут до начала проведения экзамена дать указание помощникам руководителя ОУ-ППЭ открыть вход для запуска обучающихся в ОУ-ППЭ;

8.2.15. после запуска обучающихся в ОУ-ППЭ не позднее, чем за пятнадцать минут до начала проведения экзамена выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2 и черновики для передачи их ответственным организаторам в аудиториях;

Примечание: Зафиксировать факт выдачи экзаменационных материалов в аудитории в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

Примечание: Черновики выдаются помощникам руководителем ОУ-ППЭ из расчета 2 листа на каждого обучающегося в аудитории. Количество черновиков, которое каждый обучающийся может использовать при выполнении экзаменационной работы, не ограничено. По ходу проведения экзамена в аудитории может быть выдано дополнительное, требуемое количество черновиков.

8.2.16. в течение тридцати минут после начала проведения экзамена выдать из резервного спецпакета индивидуальные комплекты, в случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудиториях или замены индивидуальных комплектов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2; получить от помощников руководителя ОУ-ППЭ заполненный протокол идентификации личностей обучающихся, явившихся на экзамен без паспорта (форма 9-ГИА);

Примечание: Зафиксировать факт выдачи в аудитории индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

8.2.17. в течение пятнадцати минут после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) принять

от помощников руководителя ОУ-ППЭ неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2, и поместить их в сейф;

8.2.18. в течение одного часа после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) получить от помощников руководителя ОУ-ППЭ заполненный акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

8.2.19. в течение экзамена контролировать ситуацию в ОУ-ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы;

8.3. на завершающем этапе проведения экзамена:

8.3.1. в течение одного часа после окончания экзамена в присутствии уполномоченного РЭК в ОУ-ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 с протоколами выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА);

использованные КИМы;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

протоколы проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

Примечание: Диск сдаёт главный технический специалист, назначенный руководителем ОУ-ППЭ.

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям;

***Примечание:** Диск сдаёт главный технический специалист, назначенный руководителем ОУ-ППЭ.*

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

***Примечание:** Диск сдаёт организатор - технический специалист, назначенный руководителем ОУ-ППЭ.*

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;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

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

8.3.2. оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА), статистическую информацию по формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА;

8.3.3. **не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена** сформировать и передать уполномоченному представителю РЭК в ОУ-ППЭ по акту приёмки-передачи (форма 1-ГИА) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по русскому языку, математике и литературе);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1 (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ (после экзаменов по общеобразовательным предметам, кроме русского языка, математики и литературы);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА);

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

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

использованные черновики;

протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

протокол готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта (форма 9-ГИА);

акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);

статистическую информацию по итогам проведения экзамена (формы 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА);

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий под номером 19 по информатике и информационно - коммуникационным технологиям;

CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

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

другие документы и материалы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в РЦМО и (или) территориальное управление;

Примечание: Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон

экземпляр акта остается у руководителя ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остается у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ.

Примечание: Неиспользованные черновики определяются руководителем ОУ-ППЭ на хранение в ОУ-ППЭ до окончания государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

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

9. Помощники руководителя ОУ-ППЭ должны:

9.1. за два дня до проведения экзамена пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена;

9.2. за день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ, в присутствии уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, произвести распределение обучающихся (классов) по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), заполнить списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА);

9.3. не позднее, чем за два с половиной часа до начала проведения экзамена прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;

Примечание: В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (помощника руководителя ОУ-ППЭ) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.

9.4. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена зарегистрировать прибывших в ОУ-ППЭ организаторов;

9.5. принять участие в распределении организаторов по аудиториям, расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

9.6. прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

9.7. получить от руководителя ОУ-ППЭ списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА);

9.8. не позднее, чем за тридцать минут до начала проведения экзамена пройти к входу в ОУ-ППЭ, разместить списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА) при входе в ОУ-ППЭ и по указанию руководителя ОУ-ППЭ открыть ОУ-ППЭ для входа обучающихся;

9.9. проверять у входящих документы, по которым они могут находиться в ОУ-ППЭ;

Примечание: Свидетельство о рождении обучающегося не является документом, удостоверяющим личность.

При отсутствии у обучающегося паспорта, идентификация личности обучающегося производится по показанию сопровождающего. Факт идентификации личности обучающегося фиксируется помощником руководителя ОУ-ППЭ в протоколе по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 9-ГИА, который в течение тридцати минут после начала проведения экзамена передаётся руководителю ОУ-ППЭ.

Примечание: Прибывших в ОУ-ППЭ работников Рособнадзора, министерства, общественных наблюдателей, представителей СМИ, членов РЭК, уполномоченных представителей РЭК помощники руководителя ОУ-ППЭ направляют к руководителю ОУ-ППЭ в сопровождении дежурного по этажу.

Прибывших в ОУ-ППЭ сопровождающих помощники направляют в специально выделенное помещение, удалённое от аудиторий, в которых проводится экзамен, также в сопровождении дежурного по этажу.

9.10. после запуска в ОУ-ППЭ всех обучающихся прийти в штаб ОУ-ППЭ и не позднее, чем за пятнадцать минут до начала проведения экзамена получить у руководителя ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, черновики;

9.11. не позднее, чем за пять минут до начала проведения экзамена пройти в аудитории и передать ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, черновики;

9.12. в течение тридцати минут после начала проведения экзамена (10:00) передать руководителю ОУ-ППЭ заполненный протокол идентификации личностей обучающихся, явившихся на экзамен без паспорта (форма 9-ГИА);

9.13. в течение пятнадцати минут после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) забрать из аудиторий неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2, и принести их в штаб ОУ-ППЭ руководителю ОУ-ППЭ;

9.14. в течение часа после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) уточнить у ответственных организаторов в аудитории фамилии не явившихся на экзамен обучающихся, уточнить у сопровождающих причины неявки обучающихся на экзамен, заполнить акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА) и передать его руководителю ОУ-ППЭ;

9.15. в течение экзамена проверять ОУ-ППЭ на наличие посторонних лиц в аудиториях, коридорах и других нарушениях, совершая обход ОУ-ППЭ;

9.16. сообщать о фактах нарушений и о возникающих по ходу экзамена проблемах руководителю ОУ-ППЭ;

9.17. выполнять поручения руководителя ОУ-ППЭ, связанные с проведением экзамена в ОУ-ППЭ.

10. Организаторы в аудитории должны:

10.1. заблаговременно ознакомиться с дополнительными инструкциями для организаторов в аудитории;

Примечание: При выполнении своих обязанностей организаторы в аудитории на экзаменах по всем общеобразовательным предметам государственной (итоговой) аттестации обучающихся с участием РЭК руководствуются настоящей Инструкцией. Организаторы в аудитории на экзаменах по русскому языку, физике, информатике и ИКТ, иностранному языку дополнительно руководствуются инструкциями, отражающими специфику проведения экзаменов по данным общеобразовательным предметам.

10.2. за два дня до проведения экзамена пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, выдаче обучающимся дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.);

10.3. не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), зарегистрироваться у помощников руководителя ОУ-ППЭ;

Примечание: В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (организатора в аудитории) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.

10.4. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более); расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

10.5. прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

10.6. получить у руководителя ОУ-ППЭ следующие материалы: списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА); бланки протоколов проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА); бланки апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 1-АП-ГИА); бланки протоколов выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА); сопроводительные бланки к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации

обучающихся (форма 12-ГИА); сопроводительные листы к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 13-ГИА); таблички с номерами аудиторий (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более); разрешённые справочные материалы по количеству обучающихся в аудиториях (на экзамене по русскому языку - орфографические словари; на экзамене по математике - линейки и справочные материалы, содержащие таблицу квадратов двузначных чисел, основные формулы по алгебре и геометрии; на экзамене по географии - линейки и географические атласы для 7, 8 и 9 классов (любого издательства); на экзамене по химии - периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов);

***Примечание:** На экзамене по литературе ответственные организаторы в аудитории должны получить у руководителя ОУ-ППЭ книги с полными текстами художественных произведений. Книги с полными текстами художественных произведений выдаются на каждую аудиторию в нескольких экземплярах и размещаются организаторами в аудиториях на отдельных столах. Книги должны быть заранее подготовлены руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, таким образом, чтобы во время экзамена обучающиеся не имели возможности работать с комментариями и вступительными статьями к текстам художественных произведений.*

По мере необходимости во время экзамена обучающимся предоставляется возможность работать с полными текстами художественных произведений за отдельными столами.

10.7. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена пройти в аудиторию и проверить её готовность к экзамену;

10.8. прикрепить рядом с дверью в аудиторию один экземпляр списка участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА);

10.9. заранее подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов, разместить на каждом рабочем месте разрешённые справочные материалы (на экзамене по русскому языку - орфографический словарь; по математике - линейку и справочные материалы, содержащие таблицу квадратов двузначных чисел, основные формулы по алгебре и геометрии; на экзамене по географии - линейку и географические атласы для 7, 8 и 9 классов (любого издательства); на экзамене по химии - периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов);

10.10. не позднее, чем за тридцать минут до начала проведения экзамена пройти к входу в ОУ-ППЭ с табличками с номерами аудиторий встречать обучающихся;

***Примечание:** Встречает обучающихся у входа в ОУ-ППЭ один из организаторов в аудитории, второй, из числа ответственных организаторов в аудитории, встречает обучающихся непосредственно перед аудиторией.*

10.11. после встречи обучающихся на входе в ОУ-ППЭ пройти с ними к аудитории, проверить при входе в аудиторию паспорта обучающихся на предмет соответствия состава обучающихся списку участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА), при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены обучающимися на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;

***Примечание:** Обучающиеся могут взять с собой в аудиторию на рабочее место паспорт, гелевую или капиллярную ручку с чёрными чернилами.*

На экзамен по географии, физике, химии - непрограммируемый калькулятор.

10.12. произвести рассадку обучающихся и следить, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;

10.13. произвести инструктаж обучающихся по процедуре проведения экзамена (время, порядок выполнения работы, использование разрешённых справочных материалов, подача апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся и т.п.);

***Примечание:** Инструктаж обучающихся проводит ответственный организатор в аудитории.*

На экзамене по физике, до начала экзамена, дополнительно проводится инструктаж обучающихся по технике безопасности. Инструктаж проводит организатор - специалист по физике на основе примерной инструкции, приведённой в Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации (в новой форме) по физике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, утверждённой директором ФИПИ 08 ноября 2011 года.

***Примечание:** Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся подаётся обучающимся непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ОУ-ППЭ уполномоченному представителю РЭК.*

10.14. получить у помощника руководителя ОУ-ППЭ доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратным(-и) доставочным(-и) спецпакетом(-ами) (на экзамены по русскому языку, математике и литературе каждый доставочный спецпакет комплектуется одним возвратным доставочным спецпакетом, на экзамены по другим общеобразовательным предметам - двумя возвратными доставочными спецпакетами), дополнительные бланки ответов № 2, черновики;

***Примечание:** Спецпакеты, дополнительные бланки ответов № 2 и черновики доставляются в аудитории помощниками руководителя ОУ-ППЭ и передаются ответственным организаторам в аудиториях.*

10.15. продемонстрировать обучающимся целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

10.16. в 10 часов по местному времени вскрыть доставочный спецпакет и зафиксировать время его вскрытия в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

Примечание: Спецпакеты вскрываются ответственными организаторами в аудиториях.

10.17. раздать обучающимся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, черновики;

Примечание: Зафиксировать в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА) количество полученных в аудиторию индивидуальных комплектов, содержащихся в доставочном спецпакете, и количество индивидуальных комплектов, которые были выданы участникам экзамена.

10.18. дать указание обучающимся вскрыть индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами и проверить их содержимое;

Примечание: В каждом индивидуальном комплекте должен быть КИМ, один бланк ответов № 1 и один бланк ответов № 2. В случае обнаружения обучающимся в индивидуальном комплекте лишнего бланка ответов № 1 или бланка ответов № 2, или КИМа (или, что в индивидуальном комплекте отсутствует бланк ответов № 1 или бланк ответов № 2, или КИМ), а также наличия в них полиграфических дефектов, необходимо полностью заменить индивидуальный комплект с лишними (недостающими) или дефектными материалами. Замена производится из резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, который находится у руководителя ОУ-ППЭ.

В этом случае ответственный организатор в аудитории обращается через помощника руководителя ОУ-ППЭ (или дежурного по этажу) к руководителю ОУ-ППЭ, который лично прибывает в аудиторию с резервным доставочным спецпакетом и вскрывает его в присутствии уполномоченного РЭК в ОУ-ППЭ. После замены обучающемуся индивидуального комплекта, резервный доставочный спецпакет с оставшимися в нём индивидуальными комплектами помещается руководителем ОУ-ППЭ обратно в сейф штаба ОУ-ППЭ.

В случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудитории ответственный организатор в аудитории также обращается к руководителю ОУ-ППЭ для получения дополнительных индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета.

Факт выдачи участникам экзамена индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета ответственный организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА).

10.19. провести инструктаж обучающихся по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, порядку получения у организаторов в аудитории дополнительных бланков ответов № 2;

Примечание: Инструктаж обучающихся проводит ответственный организатор в аудитории.

При инструктировании ответственный организатор должен обратить особое внимание обучающихся на необходимость бережного отношения к бланкам и недопустимости их порчи.

Сообщить, что при недостатке места для ответа на лицевой стороне бланка ответов № 2 каждый обучающийся должен использовать оборотную сторону бланка ответа № 2, сделав внизу лицевой стороны запись «Смотри на обороте».

При недостатке места для ответа на лицевой и оборотной сторонах бланка ответов № 2 обучающийся должен обратиться к организатору в аудитории для получения дополнительного бланка ответов № 2.

Если часть ответа на экзаменационное задание записана на бланке ответов № 2, а продолжение на дополнительном бланке ответов № 2, то на каждом из бланков обучающийся должен указать номер выполняемого задания.

Напомнить обучающимся, что все бланки ответов заполняются только гелевой или капиллярной ручкой с чёрными чернилами.

Обратить внимание, что обучающиеся должны изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец её написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1.

Отметить, что каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для записи фамилии, имени и отчества).

Если обучающийся не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Особо отметить, что обучающимся категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо чёрной, карандаши (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесённой в бланки информации (ластик, корректирующую пасту, ленту и др.).

ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ					
Бланк ответов №1			Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
Регион	Код образовательного учреждения	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	С процедурой проведения диагностического тестирования ознакомлен (а): Согласен (не согласен) с уникальным номером КИМ Подпись участника строго внутри окошка.		Номер КИМ	
0 2	МАТЕМАТИК			<input type="text"/>	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:					
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V I L - ; ,					
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.					
Сведения об участнике тестирования					
Фамилия	<input type="text"/>				
Имя	<input type="text"/>				
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>				
Документ	Серия	Номер		Пол	<input type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М

В бланке ответов № 1 обучающиеся заполняют следующие регистрационные поля: «Дата проведения», «Регион», «Код образовательного учреждения», «Класс, номер, буква» (буква указывается при её наличии в обозначении класса), «Код пункта проведения», «Номер аудитории», (ответственный организатор должен сообщить обучающимся код региона, коды их образовательных учреждений согласно кодам, указанным в списке участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА), код пункта проведения экзамена, номер аудитории), «Подпись участника экзамена», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (согласно паспортным данным), «Документ, серия, номер» (паспорт), «Пол, мужской или женский».

В бланке ответов № 1 на экзамене по русскому языку обучающиеся дополнительно заполняют в нижней части бланка регистрационное поле «Номер выбранного задания С2».

Заполняется экспертом Коды ответов на задания в свободной форме	Заполняется участником. Номер выбранного задания С2 При выборе С2.1 укажите 1, при выборе С2.2 укажите 2
ИК1 <input type="text"/> ; ИК2 <input type="text"/> ; ИК3 <input type="text"/> ; С2К1 <input type="text"/> ; С2К2 <input type="text"/> ; С2К3 <input type="text"/> ; С2К4 <input type="text"/> ;	
ГК1 <input type="text"/> ; ГК2 <input type="text"/> ; ГК3 <input type="text"/> ; ГК4 <input type="text"/> ; ФК1 <input type="text"/> ;	

Регистрационные поля «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» обучающиеся в бланке ответов № 1 не заполняют. Данные регистрационные поля заполняются автоматически при печати бланка ответа № 1 с помощью автоматизированной информационной системы «Государственная (итоговая) аттестация» на этапе формирования отдельно взятого индивидуального комплекта, включающего КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.

ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ			
Лист № <input type="text"/>		Резерв-3	
Бланк ответов №2			
Регион	Код предмета	Название предмета	Номер варианта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета", "номер варианта", "номер КИМ" из Бланка ответов №1. Ответы на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.			Номер КИМ
<input type="text"/>			
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.			


В бланке ответов № 2 обучающиеся заполняют следующие регистрационные поля: «Регион», «Код предмета», «Название предмета» (переписывают из соответствующих полей бланка ответов № 1).

Регистрационные поля «Лист №», «Номер варианта» и «Номер КИМ» обучающиеся в бланке ответов № 2 не заполняют. Данные регистрационные поля заполняются автоматически при печати бланка ответов № 2 с помощью автоматизированной информационной системы «Государственная (итоговая) аттестация» на этапе формирования отдельно взятого индивидуального комплекта, включающего КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2. При этом в регистрационном поле «Лист №» бланка ответов № 2 автоматически печатается значение «01».

Поле «Резерв-3» в бланке ответов № 2 - не используется, ни участниками экзамена, ни организаторами не заполняется.

Внимание! Организаторы в аудитории обязаны проконтролировать перенос каждым обучающимся номера региона, кода предмета, названия предмета с бланка ответов № 1 в соответствующие поля бланка ответов № 2.

ДИАГНОСТИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ УЧАЩИХСЯ 9-Х КЛАССОВ



**Дополнительный
бланк ответов №2**

Лист №

Резерв-3

Регион	Код предмета	Название предмета	Номер варианта

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

Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1.

Условия задания переписывать не нужно.

Номер КИМ

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдаётся обучающемуся организатором в аудитории по просьбе обучающегося, если обучающемуся не хватило места на лицевой и оборотной сторонах бланка ответов № 2 для записи ответов на экзаменационные задания.

Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны проверить, чтобы основной бланк ответов № 2 был полностью заполнен, в том числе на оборотной стороне.

Выдача обучающемуся дополнительного бланка ответа № 2 регистрируется ответственным организатором в аудитории в протоколе выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА).

В дополнительном бланке ответов № 2 обучающийся заполняет следующие регистрационные поля: «Лист №», «Регион», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Номер КИМ» (переписывают из соответствующих полей бланка ответов № 1).

В регистрационном поле «Лист №» дополнительного бланка ответов № 2 обучающийся должен указать значение «02» (первым листом является бланк ответов № 2). Если обучающийся получил уже второй дополнительный бланк ответов № 2, тогда в регистрационном поле «Лист №» дополнительного бланка ответов № 2 он должен указать значение «03» и т.д.

Поле «Резерв-3» в дополнительном бланке ответов № 2 - не используется, ни участниками экзамена, ни организаторами не заполняется.

Внимание! Организаторы в аудитории обязаны проконтролировать перенос каждым обучающимся номера региона, кода предмета, названия предмета, номера варианта и номера КИМа с бланка ответов № 1 в соответствующие поля дополнительного бланка ответов № 2 и правильность заполнения регистрационного поля «Лист №».

Дополнительный бланк ответов № 2 сдаётся обучающимся по завершении выполнения экзаменационной работы в обязательном порядке вместе с бланком ответов № 1 и бланком ответов № 2 и комплектуется после экзамена организаторами в аудитории в спецпакет вместе с бланком ответов № 2 данного обучающегося.

10.20. проверить наличие у каждого обучающегося исключительно гелевой или капиллярной ручки с чёрными чернилами, дать указание обучающимся начать заполнять регистрационные поля бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, комментируя каждый этап заполнения с помощью заранее подготовленной на доске информации;

10.21. пройти и проверить правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, в том

числе соответствие номеров вариантов и номеров КИМов, указанных в КИМах, номерам вариантов и номерам КИМов, указанным в бланках ответов № 1 и бланках ответов № 2 обучающихся;

Примечание: В случае обнаружения ошибки при заполнении регистрационных полей бланков, обучающийся под контролем организатора в аудитории должен исправить ошибочно написанную букву (цифру) - в этой же клеточке, либо переправить на правильную, либо жирно написать поверх неправильно написанной буквы (цифры) правильную.

В случае обнаружения несоответствия номера варианта и номера КИМа, указанных в КИМе, номеру варианта и номеру КИМа, указанным в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2, ответственный организатор в аудитории должен полностью заменить данный индивидуальный комплект с экзаменационными материалами на другой, из резервного спецпакета, который находится у руководителя ОУ-ППЭ.

10.22. после полного и правильного заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 всеми обучающимися, **объявить о начале экзамена** и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске;

Примечание: При выполнении экзаменационной работы запись ответов на задания и замена ошибочных ответов осуществляется обучающимися в соответствии с инструкцией по выполнению работы, содержащейся в КИМах.

10.23. зафиксировать в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА) количество неиспользованных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (лишних по причине неявки отдельных участников на экзамен и т.п.) и **в течение пятнадцати минут с начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) передать помощникам руководителя ОУ-ППЭ лишние индивидуальные комплекты и индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие) экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с полиграфическими дефектами;

Примечание: Помощники руководителя ОУ-ППЭ сами прибывают в аудитории и принимают у ответственных организаторов в аудитории индивидуальные комплекты.

10.24. зафиксировать в протоколе проведения государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ количество не явившихся на экзамен обучающихся и **в течение тридцати минут с начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) сообщить фамилии этих обучающихся помощникам руководителя ОУ-ППЭ;

Примечание: Помощники руководителя ОУ-ППЭ сами прибывают в аудитории и уточняют у ответственных организаторов в аудитории фамилии обучающихся, не явившихся на экзамен.

10.25. проверить соответствие данных обучающихся данным, приведённым в списке участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА);

Примечание: В случае обнаружения ошибок в списке участников экзамена (в написании фамилии, имени, отчества участника, ОУ, кода ОУ, класса) ответственный организатор в аудитории должен внести корректировки в список (форма 8-ГИА).

10.26. находиться в аудитории;

Примечание: Организаторам в аудитории категорически запрещается: без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)¹, комментировать ответы обучающихся.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего организатора приглашается один из дежурных по этажу.

10.27. следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы обучающихся, не связанные с содержанием КИМов;

Примечание: Обучающимся категорически запрещается: разговаривать с другими участниками экзамена, вставать без разрешения организаторов в аудитории с места, пересаживаться, обмениваться с другими участниками экзамена любыми материалами и предметами, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)¹ (за исключением использования непрограммируемых калькуляторов на экзаменах по географии, физике и химии), пользоваться дополнительными устройствами и справочными материалами, кроме разрешенных, ходить по ОУ-ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении ответственный организатор в аудитории обязан сообщить о сложившейся ситуации руководителю ОУ-ППЭ, удалить обучающегося с экзамена и составить акт по форме 6 - ГИА, указав причины удаления. Акт вместе с бланками ответов удалённого обучающегося после экзамена сдаётся ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ.

В случае удаления с экзамена обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

Примечание: Если обучающийся заявил о том, что не может продолжать сдавать экзамен из-за плохого самочувствия, тогда организатор в аудитории должен направить обучающегося к медицинскому работнику, который дежурит в ОУ-ППЭ, и сообщить о возникшей ситуации руководителю ОУ-ППЭ. Руководитель ОУ-ППЭ, в свою очередь, должен сразу проинформировать сопровождающих обучающегося об ухудшении его самочувствия. В случае, если руководителем ОУ-ППЭ на основании рекомендаций медицинского работника принимается решение о прерывании сдачи обучающимся экзамена, тогда ответственным организатором в аудитории составляется акт по форме 7-ГИА. Акт вместе с бланками ответов обучающегося после экзамена сдаётся ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ.

Примечание: Если обучающемуся по уважительной причине необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинский пункт), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ответов, КИМ и черновик ответственному организатору в аудитории.

Выход из аудитории допускается, как правило, по одному обучающемуся.

Примечание: Претензии обучающихся по содержанию КИМов организаторами в аудиториях не рассматриваются.

В случае возникновения претензии со стороны обучающегося организатору в аудитории следует сообщить об этом руководителю ОУ-ППЭ. Претензии вносятся

¹ Пользование указанными средствами запрещено как в аудитории, так и в ОУ-ППЭ на протяжении всего экзамена.

руководителем ОУ-ППЭ в протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) с указанием номера варианта КИМа, задания и содержания замечания.

10.28. за тридцать минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось тридцать минут;

***Примечание:** Если обучающийся выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы в аудитории могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При сдаче экзаменационных материалов обучающиеся должны оставаться на своих рабочих местах. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают экзаменационные материалы у обучающихся. После чего обучающиеся могут покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ только с разрешения организаторов в аудитории и в сопровождении дежурных по этажу. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.*

10.29. по окончании времени экзамена объявить обучающимся о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории обучающиеся должны оставаться на своих местах);

***Примечание:** Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, в случае прерывания ими экзамена для приёма пищи и (или) проведения необходимых медико-профилактических процедур, продолжительность экзамена может быть увеличена по их просьбе не более чем на один час тридцать минут.*

10.30. самостоятельно собрать со столов обучающихся экзаменационные материалы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2, КИМы, черновики, при этом проставляя в бланках ответов № 2 и в дополнительных бланках ответов № 2 прочерк «Z» на незаполненных частях бланков после последних записей, внесённых обучающимися;

10.31. в присутствии оставшихся обучающихся пересчитать бланки ответов № 1, № 2 и использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2, поместить их в возвратный(-е) доставочный(-е) спецпакет(-ы);

***Примечание:** После экзаменов по русскому языку, математике и литературе бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 компонуются в один возвратный доставочный спецпакет, при этом бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 и дополнительный(-е) бланк(-и) ответов № 2 каждого обучающегося следуют друг за другом.*

После экзаменов по остальным общеобразовательным предметам бланки ответов № 1 компонуются в один возвратный доставочный спецпакет, а бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2, использованные обучающимися для выполнения экзаменационных заданий, компонуются в другой возвратный доставочный спецпакет, при этом дополнительный(-е) бланк(-и) ответов № 2 каждого обучающегося следует(-ют) за его основным бланком ответов № 2.

10.32. заполнить на каждый возвратный доставочный спецпакет сопроводительный бланк (форма 12-ГИА);

10.33. вложить сопроводительные бланки в специальные прозрачные карманы возвратных доставочных спецпакетов и запечатать спецпакеты;

Примечание: Категорически запрещается: использовать при упаковке бланков ответов какие-либо иные пакеты вместо возвратных доставочных спецпакетов; вкладывать в возвратные доставочные спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков в возвратных доставочных спецпакетах (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

Примечание: Акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена с приложением бланков ответов и черновиков участников и акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена, также с приложением бланков ответов и черновиков участников, формируются отдельно и передаются руководителю ОУ-ППЭ.

10.34. пересчитать использованные КИМы, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, использованные черновики, неиспользованные черновики и поместить каждые из них в отдельные пакеты (или прозрачные файлы);

10.35. заполнить на каждый пакет (или прозрачный файл) сопроводительный лист (форма 13-ГИА);

10.36. вложить сопроводительные листы в пакеты (или прозрачные файлы) поверх содержащихся в них документов;

Примечание: В пакет (или прозрачный файл) с неиспользованными дополнительными бланками ответа № 2 дополнительно вложить протокол выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 11-ГИА).

10.37. обеспечить организованный выход обучающихся из аудитории;

10.38. оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

10.39. сдать все собранные материалы, протоколы, разрешённые справочные материалы руководителю ОУ-ППЭ **не позднее тридцати минут** после завершения экзамена в аудитории.

Примечание: Оформление протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ и сдача материалов руководителю ОУ-ППЭ осуществляется ответственным организатором в аудитории.

11. Дежурные по этажам должны:

11.1. **за два дня до проведения экзамена** пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена;

11.2 **не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена** прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), зарегистрироваться у помощников руководителя ОУ-ППЭ;

Примечание: В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (дежурного по этажу) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.

11.3. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям, дежурных по этажам (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более) и расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

11.4. прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

11.5. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена по указанию руководителя ОУ-ППЭ пройти на свои рабочие места;

11.6. перед началом проведения экзамена помогать обучающимся ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;

11.7. в течение экзамена следить за соблюдением тишины и порядка;

11.8. сопровождать обучающихся, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;

11.9. при необходимости заменить вышедшего из аудитории организатора;

Примечание: В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего организатора приглашается один из дежурных по этажу.

11.10. контролировать незамедлительный выход из ОУ-ППЭ обучающихся, сдавших экзамен;

11.11. не допускать во время экзамена нахождение на территории ОУ-ППЭ посторонних лиц;

Примечание: Дежурным по этажам категорически запрещается: без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)¹.

11.12. выполнять указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.

Помощникам руководителя ОУ-ППЭ, организаторам в аудиториях, дежурным по этажам разрешается покидать ОУ-ППЭ после экзамена только с разрешения руководителя ОУ-ППЭ.

¹ Пользование указанными средствами запрещено как в аудитории, так и в ОУ-ППЭ на протяжении всего экзамена.