



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

ПРИКАЗ

11.03.2015 № 199/1

г. Майкоп

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

В целях обеспечения организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Республики Адыгея

приказываю:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

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

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

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

1.4. Организатора вне аудитории – технического специалиста в пункте проведения экзамена (приложение № 4).

1.5. Организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункт проведения экзамена (приложение № 5).

1.6. Председателя предметной комиссии по проверке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение № 6).

1.7. Члена предметной комиссии (эксперта) по проверке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение № 7).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования с вышеуказанными инструкциями под подпись.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Sh. Khuzhewa', written in a cursive style.

А.Ш. Хуажева

Инструкция
для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте
проведения единого государственного экзамена

Общие положения

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

1.2. Член ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

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

1.4. В своей деятельности член ГЭК Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 9) (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

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

1.6. Член ГЭК должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;
- основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7. Член ГЭК должен владеть:

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

2. Функциональные обязанности

2.1. Член ГЭК на этапе подготовки к проведению ЕГЭ должен:

- обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ЕГЭ, в том числе по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;

- обеспечивать доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ), пакета документов для руководителя ППЭ (рассадку обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям в ППЭ), осуществлять контроль за проведением ЕГЭ в ППЭ;

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

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

2.2. Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению председателя ГЭК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

2.3. *На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:*

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- в день проведения экзамена получить в РЦОИ комплект документации для проведения экзамена в ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ);

- в день проведения ЕГЭ получить от управления специальной связи (УСС) пакеты с экзаменационными материалами и передать их руководителю ППЭ;

- в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций или использования в ППЭ КИМ на электронных носителях получить в РЦОИ токен с персональной электронной подписью;

- проверить соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в форме ППЭ 14-01 «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи экзаменационных материалов, и поставить подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» в двух экземплярах акта;

- доставить комплект документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала.

2.4. На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя)
- контролировать процедуру проведения ЕГЭ в ППЭ;
- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;
- контролировать исполнение установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ работниками ППЭ и участниками ЕГЭ;
- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальным комплектом участника ЕГЭ (далее – ИК) в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);
- совместно с руководителем ППЭ, организаторами составить акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, в случае нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации;
- совместно с руководителем ППЭ и организатором в аудитории составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в случае, когда участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы;
- принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);
- провести проверку по факту (фактам) изложенным участником ЕГЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ». По завершению экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;
- в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составить акты, которые в

тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

2.5. Завершающий этап проведения ЕГЭ

2.5.1. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

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

- не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ;

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;

неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ»;

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в РЦОИ (служебные записки).

После окончания экзамена в части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов в субъекты Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (письмо Рособрнадзора от 27.02.2015 № 02-63).

2.5.2. Оформить и передать в ГЭК

- отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ;

- флешку с видеозаписями со входа в ППЭ (офф-лайн видеонаблюдение);

- ведомости фиксации выхода участников ЕГЭ из аудитории

- акты (в случае составления).

3. Права

Члены ГЭК имеют право:

- удалить с экзамена участников ЕГЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ЕГЭ;

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

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

4. Ответственность

Член ГЭК, направленный в ППЭ, несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в региональный центр обработки информации для последующей обработки;

- своевременность проведения проверки в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

Инструкция для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министра образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

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

1.4. При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющиеся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1.6. В своей деятельности руководитель ППЭ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (в редакции приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 9) (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Республики Адыгея.

2. Функциональные обязанности

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

2.2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

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

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

2.3. Руководитель ППЭ должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ.

2.4. Руководитель ППЭ выполняет следующие должностные обязанности:

2.4.1. Подготовка к проведению ЕГЭ

Не позднее чем за один день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, проводит проверку готовности ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с Положением о ППЭ:

- наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

- готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ;

- обеспечение аудиторий для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

- обеспечение аудиторий и коридоров ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- наличие не менее 15 подготовленных рабочих мест в аудиториях;

- обеспечение каждого рабочего места в аудитории заметным обозначением его номера;

- наличие в каждой аудитории часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ;

- отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

- наличие рабочего места организатора (стол) для заполнения документов по экзамену (формы ППЭ);

- наличие места (стол) в аудитории, на котором раскладываются экзаменационные материалы с информационной табличкой «Стол для экзаменационных материалов»;

- наличие аудиторий для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

- готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

- наличие в каждой аудитории ножниц для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);

- наличие в аудитории места для общественного наблюдателя (стол, ручка, бумага);

- наличие отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

- наличие черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ, а также дополнительных черновиков (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

- наличие подготовленного помещения для руководителя ППЭ, оборудованного телефонной связью, сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов до начала экзамена, компьютером, принтером;

- персональным компьютером с необходимыми характеристиками для организации видеонаблюдения из всех аудиторий ППЭ в штаб ППЭ;

- в случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» помещение для руководителя ППЭ оборудуется принтером и персональным компьютером (с выходом в Интернет);

- наличие подготовленного пункта медицинской помощи, рабочих мест для представителей органов охраны правопорядка.

Совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

- опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;

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

Факт проведения инструктажа отразить в ведомостях произвольной формы.

2.4.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

- не позднее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК доставочные пакеты с ЭМ; пакет руководителя ППЭ; дополнительные бланки ответов № 2; комплекты возвратных доставочных пакетов; проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

- заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК;

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

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена: организаторов в аудитории; организаторов вне аудиторий;

- провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

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

- за один час до начала ЕГЭ выдать организатору на входе форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- выдать организаторам в коридоре ведомость фиксации выхода участников ЕГЭ из аудиторий;

- за один час до начала ЕГЭ выдать ответственному организатору в аудитории следующие формы:

ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»; инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;

таблички с номерами аудиторий.

- не ранее чем за один час до начала экзамена обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в

ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия;

- не позднее чем за 15 минут до начала экзамена в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2, комплект возвратных доставочных пакетов по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

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

2.4.3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА;

- пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК; форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»; форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории»; форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»; форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части,

флеш-накопители с записями ответов.

Руководитель ППЭ должен:

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;

- заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- оформить и передать члену ГЭК ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра);

- принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки

общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

Передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

3. Права

Руководитель ППЭ имеет право:

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

3.2. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

3.3. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

4.1. Руководитель ППЭ несет дисциплинарную ответственность:

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

- за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности при проведении ЕГЭ.

4.2. Руководитель ППЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий:

- злоупотребление и превышение должностных полномочий,
- подделка документов,
- получение взятки,
- халатность,
- нарушение порядка использования и хранения бланков.

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Организатор в аудитории в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

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

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

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

1.5. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется:

- нормативными правовыми документами и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

2. Функциональные обязанности

2.1. Подготовка к проведению ЕГЭ

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

За день до экзамена проходят инструктаж у руководителя ППЭ,

2.1.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

2.1.2.1. явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2.1.2.2. получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям согласно форме ППЭ -07 «Список работников ППЭ»;

2.1.2.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора.

2.1.2.4. получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- краткую инструкцию для участников ЕГЭ;
- табличка с номером аудитории.

2.1.2.5. не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

2.1.2.6. вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

2.1.2.7. подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных бланков ЕГЭ в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

2.1.2.8. раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ;

2.1.2.9. за 45 минут до начала экзамена одному из организаторов в аудитории необходимо подойти ко входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встретить участников ЕГЭ.

2.2. Проведение экзамена

2.2.1. Вход участников ЕГЭ в аудиторию

2.2.1.1. Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ», сделать отметку. В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный

организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

2.2.1.2. Организатор должен:

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

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

2.2.2. *Выдача экзаменационных материалов.*

2.2.2.1. Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает в штабе ППЭ у руководителя ППЭ – доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (далее – ИК), комплект возвратных доставочных пакетов, дополнительные бланки ответов № 2.

2.2.2.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

- в 10.00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

- зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

- раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

- зачитать краткую инструкцию для участников ЕГЭ, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

- в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;

- по указанию ответственного организатора участники ЕГЭ заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

- после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у

каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления.

2.2.3. Начало экзамена

2.2.3.1. Объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

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

Участники ЕГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

В течение всего времени проведения экзамена организатор в аудитории следит за исправным ведением видеозаписи в аудитории. В случае обнаружения фактов отсутствия видеонаблюдения, возникновения неисправностей, отключения системы видеонаблюдения организатор оперативно сообщает о вышеуказанных фактах члену ГЭК в ППЭ, для составления соответствующего акта.

2.2.3.2. следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ЕГЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами.

2.2.3.3. следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

2.2.3.4. следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудитории в медицинский кабинет. В этом случае напомнить участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

2.2.3.5. проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ экзаменационных материалов и черновиков при выходе его из аудитории.

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

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

2.2.4. Удаление с экзамена

2.2.4.1. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

2.2.4.2. В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом:

- совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- поставить соответствующую метку в бланке участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

2.2.4.3. В случае если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории, то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории ЭМ и черновики остаются на рабочем столе участника ЕГЭ.

2.2.5. Выдача дополнительных бланков

2.2.5.1. В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

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

2.2.6. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ

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

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

2.2.6.3. За 15 минут до окончания экзамена:

- пересчитать лишние ИК в аудитории;

- отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

2.2.6.4. По окончании экзамена организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;

- собрать у участников ЕГЭ:

бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

варианты КИМ, вложенные обратно в конверт;

черновики

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

- заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

- пересчитать бланки ЕГЭ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

2.2.6.5. При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,

- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.),

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

2.2.6.6. Сложить собранные у участников ЕГЭ материалы:

- в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. Дополнительный бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2;

- в пакеты - конверты с КИМ;

- черновики – в специальные конверты (файлы).

2.2.6.7. Заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись.

2.2.6.8. Заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

2.2.6.9. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов ответственный организатор демонстрирует на камеру, установленную в аудитории, запечатанные возвратные доставочные пакеты, заполненный протокол о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-01) громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ.

2.2.6.10. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ:

- возвратные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ;

- возвратный пакет с КИМ;

- черновики;

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- неиспользованные ИК;
- служебные записки.

3. Права

Организатор в аудитории имеет право:

- 3.1. оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;
- 3.3. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

Организатор в аудитории несет ответственность:

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ и настоящей Инструкцией;
- 4.2. за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.
- 4.3. Организатор ЕГЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий:
 - злоупотребление и превышение должностных полномочий;
 - подделка документов;
 - получение взятки;
 - халатность;
 - нарушение порядка использования и хранения бланков.
- 4.4. Организатору ЕГЭ запрещается:
 - без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
 - иметь при себе средства связи;
 - оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
 - комментировать ответы участников ЕГЭ.

Инструкция организатора вне аудитории – технического специалиста в пункте проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Технический специалист в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Не допускается привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющиеся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

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

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

Технический специалист в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ;
- инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ;
- навыки работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);
- установку, настройку и сопровождение прикладного программного обеспечения;
- навыки работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя).

2. Функциональные обязанности

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

2.1. В день экзамена не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена технический специалист проверяет работоспособность программно-аппаратного комплекса (далее - ПАК) в помещении для руководителя ППЭ, коридорах ППЭ (в случае размещения камер в коридорах ППЭ) и не

позднее, чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов.

2.2. После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории технические специалисты останавливают видеонаблюдение в аудиториях, осуществляют копирование записей с камеры видеонаблюдения с входа в ППЭ.

2.3. В период видеотрансляции и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК.

2.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам:

- для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся, выпускникам прошлых лет;

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

2.5. Техническая подготовка ППЭ

2.5.1. В каждой аудитории ППЭ, в которой будет проводиться печать КИМ технический специалист должен:

- установить специальное программное обеспечение (далее - ПО) криптозащиты информации на станции печати КИМ;

- установить ПО Печати КИМ на станции печати;

- проверить работоспособность лазерного принтера, подключенного к станции печати, при необходимости установить и настроить принтеры;

- проверить отсутствие внешних сетевых подключений к станции печати;

- проверить работоспособность ПО печати КИМ на всех рабочих станциях, выполнить тестовую печать с использованием тестового изображения.

2.5.2. Установка и настройка станций печати во всех аудиториях должна быть завершена за день до экзамена.

2.5.3. Технический специалист должен проверить работоспособность и наличие в помещении для руководителя ППЭ рабочей станции, имеющей надёжный канал связи с выходом в Интернет.

3. Права

Технический специалист имеет право:

- оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями, вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

- направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

Технический специалист несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
- за несоблюдение последовательности действий, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- за невыполнение приказов, инструкций Министерства образования и науки органов управления образованием федерального и регионального уровней;
- за несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

Технический специалист может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция

для организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункт проведения экзамена

1. Общие положения

1.2. Организатор вне аудитории в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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

1.3.1. Организатор вне аудитории должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

1.3.2. Организатор вне аудитории должен владеть этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, законными представителями и др.

1.3.3. Организатор вне аудитории должен пройти соответствующую подготовку.

2. Функциональные обязанности

2.1. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- за один день до начала экзамена и в день проведения экзамена пройти обучение порядку и процедуре проведения ЕГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

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

2.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее, чем за один час тридцать минут до начала экзамена (при себе должен иметь документ, удостоверяющий

личность и подтверждающий его полномочия) и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на места дежурства;

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

- за один час до начала ЕГЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- за позднее чем 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

- обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ, проверяя наличие у участников ЕГЭ документов, удостоверяющих личность,

- установить соответствие их личности предъявленным документам,

- проверить наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ЕГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

- указывать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ помещении для личных вещей;

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

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

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

2.5. Организатор вне аудитории (в коридоре) должен получить от руководителя ППЭ ведомость фиксации выхода участника ЕГЭ из аудитории и вести учет выходов участников с указанием времени.

3. Права

Организатор вне аудитории имеет право:

- 3.1. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

- 3.2. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

- 4.1. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;

- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

4.2. Организатор вне аудитории несет ответственность:

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

- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. Организатор вне аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотребление и превышение должностных полномочий, получение взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция

для председателя предметной комиссии по проверке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1.1. На этапе подготовки к ГИА председатель ПК:

1.1.1. проводит подготовительные мероприятия по определению состава и квалификации экспертов ПК в соответствии с установленными Порядком проведения ГИА, методическими материалами ФИПИ, настоящим Положением;

1.1.2. имеет право участвовать в ежегодных семинарах по согласованию подходов к оцениванию выполнения заданий с развернутым ответом ЕГЭ, организуемых ФИПИ, ГБОУ ДПО РА «Адыгейский институт повышения квалификации»;

1.1.3. осуществляет организацию ежегодного обучения (обучающих семинаров) членов ПК с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций. Кроме того, председатель ПК ЕГЭ организует проведение квалификационных испытаний для экспертов и присвоение статусов на основе результатов квалификационных испытаний;

1.1.4. формирует и согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ не позднее, чем за 14 дней до начала обработки материалов ГИА по соответствующему учебному предмету;

1.1.5. согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку пустых бланков.

1.2. На этапе проверки развернутых ответов участников ГИА председатель ПК:

1.2.1. получает у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также схемы оценивания ответов при проверке устных ответов по иностранным языкам;

1.2.2. получает в РЦОИ необходимое для проверки экспертами количество рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развернутых ответов;

1.2.3. осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

1.2.4. проводит инструктаж перед началом работы экспертов в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

1.2.5. распределяет экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

1.2.6. обеспечивает присутствие в аудиториях только допущенных лиц в соответствии с пунктом 1.5;

1.2.7. выдает каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

1.2.8. обеспечивает рабочую атмосферу и дисциплину в работе ПК, представляет в ГЭК информацию о нарушении экспертами установленного порядка проведения ГИА;

1.2.9. решает вопросы, возникающие у экспертов, в рамках своей компетенции;

1.2.10. решает вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывает свои решения с руководителем РЦОИ;

1.2.11. распределяет между экспертами экзаменационные работы ГВЭ;

1.2.12. определяет необходимость направления работ ГВЭ на третью проверку;

1.2.13. производит расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ;

1.2.14. контролирует качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передает бланки-протоколы и бланки-копии в РЦОИ;

1.2.15. оперативно устраняет возникающие у экспертов затруднения;

1.2.16. если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то председатель ПК сообщает об этом руководителю РЦОИ и передает ему данный комплект с протоколом проверки;

1.2.17. бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, передает руководителю РЦОИ для переназначения другим экспертам;

1.2.18. сдает руководителю РЦОИ все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки, по завершении работы ПК;

1.2.19. по завершении проверки получает от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания;

1.2.20. выполняет решения ГЭК по организации работы предметной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, согласует их выполнение с руководителем РЦОИ.

1.3. На этапе рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА (далее - апелляция по результатам) председатель ПК:

1.3.1. получает от ответственного секретаря КК апелляционный комплект участника ГИА;

1.3.2. получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию;

1.3.3. назначает на рассмотрение апелляции экспертов, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную работу, и передает им вышеуказанные материалы;

1.3.4. узнает у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции; направляет экспертов в КК на рассмотрение апелляции в указанное время;

1.3.5. оперативно передает в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания. Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным участникам ЕГЭ, выполнявшим данное задание, пересчитываются баллы.

1.4. На этапе завершения работы ПК председатель ПК:

1.4.1. отбирает работы участников ЕГЭ, вызвавших сложности в оценивании с их последующим размещением в межрегиональном банке изображений экзаменационных работ;

1.4.2. составляет аналитический отчет по итогам экзаменов по предмету и передает его руководителю РЦОИ;

1.4.3. составляет отчет о работе комиссии и передает его руководителю РЦОИ для последующего взаимодействия с Рособнадзором и ФГБНУ «ФИПИ»;

1.4.4. направляет в ГЭК ходатайство о поощрении членов ПК.

Инструкция

для члена предметной комиссии (эксперта) по проверке экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок);

- рекомендациями федерального государственного бюджетного научного образовательного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ).

При составлении Инструкции учтены положения Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.2. Состав предметной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Адыгея (далее – эксперты), создаваемых в Республике Адыгея, утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по представлению председателя предметной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Республике Адыгея (далее – ПК) в государственную экзаменационную комиссию Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.3. Эксперты по каждому учебному предмету должны отвечать следующим требованиям:

- наличие высшего образования;

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

- наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

- наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособрнадзором.

2. Функции

2.1. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет ПК:

- принимают к рассмотрению экзаменационные работы;
- осуществляют проверку ответов обучающихся, выпускников прошлых лет и их оценивание в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, полученными от ФГБУ «Федеральный центр тестирования» в день проведения экзамена.

2.2. Экзаменационные работы проходят следующие виды проверок:

- проверку двумя экспертами (далее - первая и вторая проверки);
- межрегиональную перекрестную проверку, проверку третьим экспертом (далее - третья проверка), перепроверку, а также проверку в рамках рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами. К этим проверкам допускаются только те эксперты, которые по представлению ГЭК были включены в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором.

2.3. По результатам первой и второй проверок эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания с развернутым ответом экзаменационной работы. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки предметными комиссиями экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет. Протоколы проверки экзаменационных работ после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

2.4. В случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами, назначается третья проверка. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету.

Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

2.5. По решению Министерства образования и науки Республики Адыгея предметные комиссии Республики Адыгея проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет, проходивших государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ на территории Республики Адыгея.

Результаты перепроверки оформляются протоколами.

2.6. По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ГИА между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка).

2.7. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК, являющимися членами ПК, создаваемой Рособрнадзором в общей очереди работ участников ГИА.

2.8. В период подготовки и проведения ГИА эксперт ПК обязан проходить ежегодное квалификационное испытание, по результатам которого эксперту может быть присвоен тот или иной статус:

- ведущий эксперт - статус, позволяющий быть председателем ПК, осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на региональном уровне, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках, привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету, осуществлять проверку и перепроверку развернутых ответов участников ЕГЭ в составе ПК, в том числе в качестве третьего эксперта;

- старший эксперт – статус, позволяющий осуществлять проверку и перепроверку выполнения заданий с развернутым ответом ГИА в составе ПК, в том числе назначаться для третьей проверки выполнения заданий с развернутым ответом ГИА, привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету, участвовать в межрегиональных перекрестных проверках;

- основной эксперт – статус, позволяющий осуществлять первую и (или) вторую проверку выполнения заданий с развернутым ответом ГИА в составе ПК.

2.9. Квалификационные требования при установлении категорий экспертов:

- для ведущих экспертов: высшее профессиональное образование; опыт работы в системе образования не менее 3 лет; опыт оценивания экзаменационных работ участников ЕГЭ;

- для старших экспертов: высшее профессиональное образование; опыт работы в системе образования не менее 3 лет; повышение квалификации по вопросам оценивания экзаменационных работ участников ЕГЭ; опыт оценивания экзаменационных работ участников ЕГЭ; положительные результаты квалификационных испытаний, проводимых на региональном уровне по единым для всех субъектов РФ измерительным материалам, согласованным с ведущими экспертами Республики Адыгея, и единым требованиям к процедуре оценки; отсутствие отрицательной статистики по проверке работ в ПК и по результатам апелляций участников ЕГЭ;

- для экспертов: высшее профессиональное образование, опыт работы в системе образования не менее 3 лет, повышение квалификации по вопросам оценивания экзаменационных работ участников ЕГЭ, положительные результаты квалификационных испытаний, проводимых на региональном уровне по единым для всех субъектов РФ измерительным материалам, согласованным с ведущими экспертами Республики Адыгея, и единым требованиям к процедуре оценки; отсутствие отрицательной статистики по проверке работ в ПК (для имеющих опыт работы в ПК).

3. Права

Эксперт ПК в период подготовки и проведения ЕГЭ имеет право:

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать график работы;

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем ПК процедурные вопросы проверки ответов на задания с развернутым ответом экзаменационной работы.

- участвовать в семинарах по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету.

4. Ответственность

4.1. Экспертам запрещается:

- копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;

- разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицом, определенным руководителем РЦОИ.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на экспертов обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов по проведению ГИА, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, эксперты привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.