

Инструкция для руководителя пункта проведения государственного выпускного экзамена

1 Подготовительные мероприятия

1.1 Назначение сотрудников

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

- по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена (для работы в этой должности нельзя привлекать учителей, преподающих предмет, по которому сдается экзамен);
- по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена и по одному организатору;
- организаторов на вход в ППЭ (этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена) (далее вход в ППЭ), исходя из расчета, что на одного дежурного приходится не более 100 участников экзамена. В обязанности дежурных входит контроль документов и пропуск участников экзамена в ППЭ;
- не менее двух организаторов на каждый этаж ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена.

1.2 Прием комплектов документации на экзамен

1.2.1 Руководитель ППЭ получает секьюрпаки с комплектами документации для проведения экзамена в ППЭ, которые доставляет **уполномоченный представитель (член) ГЭК** в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.

1.2.2 Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных **уполномоченным представителем (членом) ГЭК**, количеству, которое отражено в разделе «В ППЭ» «Протокола приема / передачи комплектов документации на экзамен» по форме ПФ-19, и вписать в разделе «В ППЭ» своего экземпляра ведомости ПФ-19 количество секьюрпаков. В случае если фактическое количество секьюрпаков совпадает с количеством, указанным в протоколе по форме ПФ-19, **руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК** ставят свои подписи в разделе «В ППЭ» протоколов по форме ПФ-19. В случае если фактическое количество секьюрпаков не совпадает с количеством, указанным в протоколе по форме ПФ-19, **уполномоченный представитель (член) ГЭК** должен выяснить причины и разрешить ситуацию, при необходимости с привлечением руководителя РЦОИ (или ППОИ).

1.2.3 В день проведения экзамена не ранее, чем за 1 час 30 минут, и не позднее, чем за 1 час 20 минут до начала экзамена, **руководитель ППЭ** вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ, проверяет правильность комплектования по сопроводительному листу комплекта руководителя ППЭ. В случае несовпадения фактического количества документов и количества, обозначенного в сопроводительном листе, **руководитель ППЭ** составляет в произвольной форме служебную записку, в которой отмечает несоответствия, и передает ее **уполномоченному представителю ГЭК**.

1.2.4 Секьюрпак руководителя ППЭ должен содержать:

- «Ведомости распределения участников экзамена по аудиториям пункта проведения экзамена» по форме ВФ-6;

- «Протоколы выдачи дополнительного бланка ответов «С» по форме ПФ-7;
- «Протоколы фиксации отсутствия документа, удостоверяющего личность участника экзамена» по форме ПФ-8;
- «Протокол передачи бланков ответов из ППЭ на обработку в РЦОИ / ППОИ» по форме ПФ-10;
- протоколы «Форма протокола расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-29;
- протоколы «Форма апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-30;
- дополнительные бланки ответов «С»;
- новый секьюрпак;
- сопроводительный лист секьюрпака на экзамен;
- сопроводительный лист секьюрпака на обработку;

1.3 Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

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

- этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена, должны быть доступны только для сотрудников, задействованных на экзамене, и участников экзамена;
- места в аудиториях должны быть пронумерованы (с 1 по 15);
- стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией должны быть закрыты;
- во всех аудиториях для проведения экзамена должны быть отведены столы для организаторов и столы для личных вещей участников экзамена.

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

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

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

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

1.3.6 В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 10 минут, **руководитель ППЭ** должен выдать **организаторам на входе в ППЭ** ведомости «Распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ» по форме ВФ-6. Один экземпляр предназначен для организатора, второй должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.

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

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

Внимание! Инструкции для проведения экзамена руководитель

ППЭ тиражирует заранее и обеспечивает ими сотрудников ППЭ:

- инструкцию для руководителя ППЭ;
- инструкцию для организаторов в аудитории;
- инструкцию для уполномоченного представителя (члена) ГЭК;
- краткую инструкцию, зачитываемую перед началом экзамена в аудитории;
- инструкцию по заполнению бланков ответов.

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

- комплекты вариантов;
- «Протоколы выдачи дополнительных бланков ответов «С»» по форме ПФ-7;
- дополнительные бланки ответов «С» (**руководитель ППЭ** должен отметить, какое количество дополнительных бланков «С» выдано каждому ответственному организатору);
- черновики из расчета: два чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;
- краткую инструкцию для участников экзамена;
- правила заполнения бланков ответов;
- инструкцию для организаторов;
- запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:
 - «Ведомости распределения участников экзамена по местам в аудиториях ППЭ» по форме ВФ-7;
 - «Ведомости проведения экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8;
- именные бланки ответов «С»;

(ПРИМЕЧАНИЕ: На ГВЭ используются только бланки С.)

- «Протоколы исправления ошибки в регистрационных данных участников экзамена» по форме ПФ-25;
- сопроводительный лист секьюрпака на экзамен;
- сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

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

2 Проведение экзамена в ППЭ

2.1 Полномочия руководителя ППЭ

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

2.1.2 По всем нештатным ситуациям, возникшим во время проведения экзамена в ППЭ, **руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель (член) ГЭК** принимают совместное решение, которое в обязательном порядке фиксируют в служебных записках. Служебные записки должны быть переданы в РЦОИ (ППОИ) в комплекте руководителя ППЭ, если иное не указано в настоящей инструкции. Служебные записки по ситуациям,

возникшим в аудиториях в ходе проведения экзамена, должны быть упакованы в секьюрпак аудитории на обработку.

2.2 Процедура запуска и распределения по аудиториям ППЭ участников экзамена

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

2.2.2 При запуске участников экзамена в ППЭ в случае отсутствия у одного из них документа, удостоверяющего личность, **руководитель ППЭ** и **сопровождающий от класса** оформляют в двух экземплярах «Протокол фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена» по форме ПФ-8, один экземпляр протокола остается у **руководителя ППЭ**, второй у **сопровождающего от ОУ**. Участник экзамена пропускается в ППЭ.

2.2.3 **Руководитель ППЭ** должен уведомить **ответственного организатора в аудитории**, в которой сдает данный участник экзамен, о том, что данного участника необходимо пропустить в аудиторию на основании «Протокола фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена» по форме ПФ-8.

2.3 Процедура проведения экзамена в аудитории ППЭ

2.3.1 Подготовительные мероприятия

2.3.1.1 В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАНИЗАТОР СООБЩАЕТ РУКОВОДИТЕЛЮ ППЭ О ТОМ, ЧТО ПРИ ВСКРЫТИИ СЕКЬЮРПАКА С КОМПЛЕКТОМ ДОКУМЕНТОВ АУДИТОРИИ ППЭ НА ЭКЗАМЕН ВЫЯВИЛОСЬ НЕСОВПАДЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ, РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ СООБЩАЕТ О ДАННОМ ФАКТЕ УПОЛНОМОЧЕННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ (ЧЛЕНУ) ГЭК, КОТОРЫЙ ДОЛЖЕН РАЗОБРАТЬСЯ В ДАННОЙ СИТУАЦИИ.

2.3.2 Раздача экзаменационных документов

2.3.2.1 ВНИМАНИЕ: В ПОЛЕ «РЕЗЕРВ 1» НА ИМЕННЫХ БЛАНКАХ ОТВЕТОВ «С» УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАНИЗАТОР В АУДИТОРИИ ДОЛЖЕН ВПИСАТЬ НОМЕР ВАРИАНТА, ФАКТИЧЕСКИ ВЫДАННОГО УЧАСТНИКУ ЭКЗАМЕНА. БУДЬТЕ ПРЕДЕЛЬНО ВНИМАТЕЛЬНЫ, ЕСЛИ ВЫ ОШИБЕТЕСЬ И НЕ ВПИШЕТЕ НОМЕР ВАРИАНТА КИМ ИЛИ ВПИШЕТЕ НЕ ТОТ ВАРИАНТ, ТО ПОСЛЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРОВЕРКИ ОТВЕТЫ УЧАСТНИКА ЭКЗАМЕНА БУДУТ ПРИЗНАНЫ НЕВЕРНЫМИ.

2.3.3 Экзамен

2.3.3.1 Русский язык

Обучающемуся предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием.

Выбор экзаменационной работы (сочинения или изложения с творческим заданием) обучающийся может осуществить в день экзамена. Чтобы сделать этот выбор осознанным, организатор должен познакомить участников экзамена как с содержанием комплекта тем экзаменационного сочинения, так и с экзаменационным материалом для проведения изложения (указывается тема изложения и зачитывается творческое задание). **(Листы с темами сочинения и творческим заданием к изложению будут упакованы в пакет с заданиями для аудитории.)**

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения потребуются разные помещения для участников экзамена, выбравших форму сочинения, и тех, кто будет писать изложение с творческим заданием. После того как участники экзамена выберут форму экзамена, при необходимости следует распределить участников по разным аудиториям в соответствии с выбранной формой экзамена.

При этом руководитель ППЭ должен сделать копию формы ВФ-8 и передать ее во вторую аудиторию, куда перейдут некоторые участники ГВЭ.

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями. Словари предоставляются образовательной организацией на базе, которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, учащиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

Творческое задание к изложению должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории дважды. В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например – учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

Первый раз текст читается громко, медленно, выразительно, все слова должны звучать отчетливо. Затем выдерживается пятиминутная пауза. Второй раз текст читается чуть медленнее (но не диктуется!), между абзацами делаются двухсекундные паузы.

Учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике.

Затем учащиеся приступают к написанию изложения прослушанного текста.

Если участникам экзамена не хватило места на одном бланке ответов «С», то им необходимо продолжить работу на другом бланке ответов «С». Для этого участники экзамена берут другой бланк ответов С и пишут код задания внутри прямоугольного окна, в котором будут писать продолжение изложения.

2.3.3.2 Математика

При выполнении экзаменационной работы по математике допускается использование линейки.

Продолжительность экзаменов по русскому языку, математике – 3 часа 55 минут.

2.3.3.3 КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ!!!

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

ДАННЫЕ ДЕЙСТВИЯ НЕЛЬЗЯ ПРОВОДИТЬ НИ ПРИ КАКИХ УСЛОВИЯХ!!!

1. Категорически запрещается любым способом копировать именные бланки ответов «С», дополнительные бланки ответов «С». Обе копии бланков ответов НЕ
--

будут обработаны.

2. Категорически запрещается писать на оборотных сторонах бланков ответов. Обратная сторона бланков не обрабатывается.

3. Категорически запрещается скреплять скрепками, степлером и иными способами любые документы, которые упаковываются в секьюрпак.

4. Категорически запрещается упаковывать бланки ответов каждого участника экзамена в отдельные полиэтиленовые пакеты.

5. Запрещается складывать черновики в секьюрпак с бланками ответов.

6. Категорически запрещается вносить изменения в автоматически распечатанные на бланках ответов уникальные номера бланков.

7. Категорически запрещается вписывать вручную участников экзамена в ведомость входа в аудиторию по форме ВФ-7 и в ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8.

2.3.3.4 В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания или полиграфическому качеству своего варианта, ответственный организатор должен сообщить об этом руководителю ппэ для составления служебной записки.

2.3.3.5 В случае если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов «с», руководитель ппэ выдаёт бланки из своего комплекта ответственному организатору.

2.3.3.6 В исключительном случае участник экзамена по уважительной причине (например, проблемы со здоровьем) может покинуть аудиторию, не закончив экзамен. В таком случае ответственный организатор в аудитории должен сообщить об этой ситуации руководителю ППЭ и уполномоченному представителю (члену) ГЭК. Руководитель ППЭ, уполномоченный представитель (член) ГЭК и медицинский работник должны составить акт о незавершении экзамена, и уведомить ответственного организатора в аудитории о том, что необходимо проставить неявку на бланках ответов данного участника экзамена. Ответственный организатор в аудитории должен собрать бланки ответов этого участника экзамена, поставить на всех бланках ответов «С» метку «х» в поле «Резерв 3» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу. Затем ответственный организатор должен сделать в ведомости по форме ВФ-8 в графе «примечания» отметку о том, что участник экзамена по уважительной причине покинул экзамен, поэтому ему была проставлена неявка.

2.3.3.7 При несоблюдении порядка проведения ГВЭ организаторы удаляют участников с экзамена. в таком случае ответственный организатор в аудитории должен сообщить об этой ситуации руководителю ППЭ и уполномоченному представителю (члену) ГЭК. руководитель ППЭ и уполномоченный представитель (член) ГЭК совместно с ответственным организатором в аудитории акт об удалении участника с экзамена. при этом ответственный организатор должен забрать у участника экзамена бланки ответов, черновики, задания. на бланках ответов «С» удаленного с экзамена участника ответственный организатор должен поставить метку «х» в поле «Резерв 2»¹ и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка. также ответственный организатор должен записать «Удален» в графу «примечания» в ведомости «проведение экзамена в аудитории ппэ» по форме ВФ-8. в случае удаления с экзамена участник ГВЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ.

¹ См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

2.3.4 Передача материалов экзамена руководителю ППЭ

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

1) в новом секьюрпаке, который находился в секьюрпаке с бланками ответов:

- Именные бланки ответов «С». ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ ИСПОРЧЕННЫЕ И НЕЗАПОЛНЕННЫЕ.
- Дополнительные бланки ответов «С», выданные участникам экзамена.
- Все ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8.
- Все протоколы исправления ошибок в регистрационных данных участников ПФ-25, если они составлялись.
- Служебные записки о несоответствии фактического количества материалов в комплекте аудитории количеству, указанному в сопроводительном листе секьюрпака, если они составлялись.

2) в старом секьюрпаке, в котором находились бланки ответов:

- все черновики
- все инструкции

3) в старом секьюрпаке, в котором находились варианты:

- все варианты.

После получения документов из всех аудиторий ППЭ **руководитель ППЭ** составляет «Протокол передачи бланков ответов на обработку» по форме ПФ-10 на основании сопроводительных листов секьюрпаков и удостоверяет верность представленной информации своей подписью (по возможности печатью).

2.3.4.1 ПОСЛЕ СОСТАВЛЕНИЯ «ПРОТОКОЛА ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ НА ОБРАБОТКУ» ПО ФОРМЕ ПФ-10 РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ ФОРМИРУЕТ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ ДЛЯ ОТПРАВКИ НА ОБРАБОТКУ. ДАННЫЙ КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ:

- оставшиеся дополнительные бланки ответов «С» и «Протоколы выдачи дополнительного бланка ответов «С» по форме ПФ-7;
- служебную записку о несоответствии количества документов в комплекте руководителя ППЭ количеству, отраженному в сопроводительном листе (если она составлялась), и другие служебные записки;
- «Протокол фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена» по форме ПФ-8;
- «Протокол передачи бланков ответов на обработку» по форме ПФ-10;
- «Форма апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-30 (если таковы подавались);
- «Форма протокола расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-29 (если подавались апелляции).

2.3.4.2 ВНИМАНИЕ! Никаких других документов, кроме перечисленных выше и служебных записок, в секьюрпаке быть не должно! **Секьюрпак** руководителя ППЭ должен быть запечатан только после того, как уполномоченный представитель (член) ГЭК проведет расследование в ППЭ по всем поданным апелляциям о нарушении процедуры экзамена.

2.3.4.3 все секьюрпаки должны быть переданы руководителем ППЭ **ПО РАЗДЕЛУ «Из ППЭ» «протокола приема / передачи комплектов документации на экзамен» по форме ПФ-19** уполномоченному представителю (члену) ГЭК и доставлены

на обработку. Любые другие документы, которые не описаны в комплекте руководителя и секьюрпаках аудиторий, передаются лично уполномоченному представителю (члену) ГЭК.

2.4 Апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена

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

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

2.4.2 Для подачи апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена участник экзамена должен обратиться к **ответственному организатору** в аудитории или **руководителю ППЭ**, который должен выдать участнику экзамена «Форму апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-30.

2.4.3 Участник экзамена должен заполнить в двух экземплярах форму ПФ-30 и удостоверить оба экземпляра у **уполномоченного представителя (члена) ГЭК** в ППЭ. Один экземпляр формы ПФ-30 остается у участника экзамена, второй экземпляр у уполномоченного представителя ГЭК.

2.4.1 **Уполномоченный представитель (член) ГЭК** обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении, и оформить заключение о результатах служебного расследования в «Протоколе расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-29.

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