

Памятка для руководителя пункта проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по проведению инструктажа для работников

В данной памятке содержатся тезисы по основным этапам проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГКР), которые помогут при проведении инструктажа для работников, задействованных при проведении ЕГКР.

Рекомендованное время начала инструктажа: не ранее 08:15.

Место проведения инструктажа: в зависимости от конфигурации ППЭ: Штаб ППЭ, одна из аудиторий, холл, коридор.

На инструктаже присутствуют:

- руководитель образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован пункт проведения ЕГКР, или уполномоченное им лицо;
- организаторы в и вне аудитории ППЭ;
- члены ГЭК;
- технические специалисты;
- медицинские работники.

Основные моменты проведения ЕГКР:

1 этап. Подготовка к проведению ЕГКР.

1. ЕГКР проводится по следующим предметам:

Учебный предмет	Код учебного предмета	Продолжительность	Средства воспитания и обучения, разрешенные к использованию на ЕГКР
Русский язык	01	3 часа 30 минут (210 минут)	Не используются

2. Подготовка аудиторий к проведению ЕГКР: проверить готовность аудиторий к проведению ЕГКР (при наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщать руководителю ППЭ).

3. Вход участников в ППЭ: допуск участников рекомендовано осуществлять не ранее 09:00, при себе участнику необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), **без обложки.**

Участник, пройдя на территорию ОО, должен:

- 1) оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников;
- 2) посмотреть и запомнить номер аудитории, в которой он будет сдавать ЕГКР, на информационном стенде.
- 3) пройти к рабочему месту, находящемуся возле стационарного металлоискателя, ответственного лица за организацию входа в ППЭ для прохождения регистрации на ЕГКР. Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего личность, (паспорт) и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

ВАЖНО! Документ, удостоверяющий личность, должен быть без обложки. При наличии обложки необходимо попросить участника самостоятельно снять обложку и оставить ее в местах для хранения личных вещей. Лица, ответственные за регистрацию участников, не прикасаются к личным вещам участника (к документу, удостоверяющему личность, гелевым или капиллярным ручкам с чернилами черного цвета и др.).

4) пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей у сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

При появлении сигнала стационарного металлоискателя сотрудники, обеспечивающие охрану правопорядка, предлагают участнику показать предмет, вызывающий сигнал.

ВАЖНО! Лица, осуществляющие допуск участников в ППЭ, не прикасаются к участникам и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику сдать данное средство в место хранения личных вещей участников, после чего пройти в ППЭ для сдачи ЕГКР.

В случае отказа участника сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал стационарного металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения ЕГКР в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ.

В случае, если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, **визуально не выявлено и участник отрицает его наличие**, член ГЭК или руководитель ППЭ информирует участника о том, что обнаружение на ЕГКР запрещенных средств является основанием для удаления с ЕГКР. При этом участник допускается в ППЭ. Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в ЕГКР.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать организаторов в аудитории, в которую участник распределен.

5) совместно с организатором вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в пункт проведения ЕГКР.

Если участник опоздал на ЕГКР, он допускается к написанию контрольной работы в ППЭ. Время окончания ЕГКР не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

4. Вход участников в аудиторию:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность, с данными участника, указанными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- сообщить номер его рабочего места и проверить, что участник занял отведенное ему место.

2 этап. Проведение ЕГКР

1. Инструктаж участников:

- первая часть не ранее 09:50 и включает в себя информирование участников;
- вторая часть инструктажа не ранее 10:00 и включает в себя расшифровку материалов, печать материалов ЕГКР и заполнение регистрационных полей бланков;
- дополнительная печать материалов ЕГКР (вне зависимости от ситуации: порча участником материалов ЕГКР, некомплектность материалов ЕГКР и опоздание участника) осуществляется после объявления начала ЕГКР в аудитории. Для дополнительной печати материалов необходимо в аудиторию пригласить технического специалиста.

2. Печать материалов ЕГКР:

- ввод в Станцию организатора количества материалов ЕГКР, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и нажать на печать материалов;
- проверять не весь комплект материалов ЕГКР, а только контрольный лист, который распечатывается последним в комплекте;
- своевременно подтверждать качество печати материалов ЕГКР на Станции

организатора;

- в произвольном порядке раздаются напечатанные материалы ЕГКР.

3. Обязательная фиксация на доске/информационном стенде в аудитории:

- о времени начала и окончания ЕГКР;
- о примерной дате ознакомления участников с результатами ЕГКР (информация опубликована на официальном сайте РЦОИ в разделе «Мероприятия по подготовке к ГИА» в карточке соответствующей ЕГКР).

4. Передача информации в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории о начале ЕГКР в аудитории после завершения основной печати материалов ЕГКР в аудитории (без учета дополнительной печати) и объявлении ЕГКР в аудитории.

5. Дополнительные бланки ответов № 2 выдаются участникам только при заполнении полностью бланка ответов № 2 лист 1, бланка ответов № 2 лист 2.

Организатору в аудитории убедиться, что заполнены бланки ответов полностью. Порядок выдачи дополнительных бланков ответов № 2 указан в инструкции для организатора в аудитории, которая будет выдана после инструктажа.

В случае, если закончились в аудитории дополнительные бланки ответов № 2 сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории.

6. При каждом выходе участника из аудитории организатору в аудитории необходимо:

- подойти к рабочему месту участника;
- проверить комплектность материалов ЕГКР и пересчитать бланки, листы КИМ и черновики. Весь комплект материалов ЕГКР, листы КИМ и черновики остаются на столе участника.
- зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории». Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников в аудитории. Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

ВАЖНО! Если в форме ППЭ-12-04-МАШ содержатся незаполненные области, то их организаторы в аудитории не погашают, и метка «Z» НЕ СТАВИТСЯ.

7. В случае ухудшения состояния здоровья участника или по другим объективным причинам организатору в аудитории необходимо пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при его согласии организатору в аудитории необходимо:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

8. В случае нарушения требований Порядка проведения ЕГКР организатору в аудитории необходимо:

- сообщить через организатора вне аудитории о нарушении руководителю ППЭ и члену ГЭК;
- пригласить члена ГЭК для принятия решения об удалении участника;

В случае, если был составлен акт об удалении участника, то организатору в аудитории необходимо в аудитории:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

3 этап. Завершение экзамена

1. Завершение ЕГКР в аудитории: сообщить участникам о скором завершении ЕГКР и о необходимости переноса ответов из КИМ и черновиков в бланки за 30 и за 5 минут; по истечении времени организаторам необходимо собрать материалы ЕГКР возле рабочего стола участника, заполнить поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» (при отсутствии замен – поставить метку «X»); погасить знаком «Z» бланки ответов № 2/ДБО № 2 в случае, если они содержат незаполненные области/

2. Передача информации о завершении выполнения ЕГКР в аудитории через организатора вне аудитории после того, как последний участник покинул аудиторию.

3. Сканирование бланков и форм в аудитории: сканированию подлежат все бланки и формы ППЭ -05-02; ППЭ-12-04-МАШ. Форму ППЭ-05-02 не нужно подписывать у руководителя ППЭ перед сканированием.

В случае, если организатор, ответственный за сканирование не может самостоятельно устранить особые ситуации пригласить технического специалиста.

По окончании сканирования в аудиторию пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения ЕГКР в аудитории.

Порядок сканирования бланков и форм в аудитории указан в инструкции для организатора и в памятке по проведению сканирования материалов ЕГКР и отчетных форм, которые будут выданы по окончанию инструктажа.

4. По завершении сканирования в аудитории организаторы в аудитории упаковывают материалы ЕГКР:

- в имитированный ВДП: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, калибровочный лист (бланки необходимо упаковать по участникам: сначала складываются все бланки первого участника, после чего все бланки второго участника);
- в имитированный ВДП - КИМ и контрольные листы;
- в имитированный ВДП – испорченные/бракованные материалы ЕГКР;
- в имитированный конверт – черновики.

ВДП с бланками ответов участников не запаковывается до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов.

В случае возникновения любой нештатной ситуации при проведении ЕГКР необходимо незамедлительно сообщить руководителю ППЭ.

Соблюдение антитеррористических и противопожарных мер во время работы пункта проведения ЕГКР: инструктаж по части антитеррористической и противопожарной деятельности на время работы ППЭ должен включать:

- действия работников при обнаружении подозрительных предметов;
- действия работников при поступлении угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций по телефону или в письменной форме;

- действия участников и работников при обнаружении угрозы химического или биологического терроризма;
- порядок действий работников и участников при возникновении пожара в здании ППЭ;
- информацию по эвакуации из помещений ППЭ.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИЛОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ ППЭ

По завершении инструктажа сообщить работникам ППЭ информацию о распределении по рабочим местам, а также выдать:

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ В АУДИТОРИИ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- калибровочный лист аудиторий Станции организатора соответствующей аудитории;
- инструкцию для участника, зачитываемую организатором в аудитории, при проведении инструктажа;
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- ДБО № 2;
- имитированные ВДП и конверт для упаковки материалов по окончании ЕГКР;
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников ЕГКР, пришедших без таких ручек);
- средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на ЕГКР (при наличии);
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГКР в ППЭ.

ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:

- форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГКР в ППЭ.

МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ:

- журнал учета участников ЕГКР, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ЕГКР.