

Инструкция для организатора вне аудитории при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (ЕГКР)

1. Подготовка к проведению ЕКР

Руководитель пункта проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (далее – ППЭ, ЕКР) за день до даты проведения контрольной работы назначает организаторов вне аудитории, ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников ЕКР из числа указанных в списке работников ППЭ, размещенном на сайте РЦОИ.

Организаторы вне аудитории:

- назначенные ответственными за регистрацию работников и участников в день проведения ЕКР должны явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- не назначенные ответственными за регистрацию работников и участников в день проведения ЕКР должны явиться в ППЭ не позднее 08:00.

1.1. Организация входа в ППЭ. Допуск работников ППЭ в ППЭ

В день проведения ЕКР работникам ППЭ (организаторам в/вне аудитории, медицинским работникам) рекомендовано прибыть в ППЭ не позднее 08:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей работников. Работники должны оставить свои личные вещи в указанных местах и пройти к рабочему месту ответственного лица за организацию входа в ППЭ для регистрации.

В день проведения ЕКР указанным работникам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, материалы ЕКР на бумажном и/или электронном носителях, фотографировать материалы ЕКР, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения ЕКР до окончания процедур, предусмотренных порядком.

Лица, допустившие нарушение порядка проведения ЕКР, удаляются из ППЭ.

Ответственное лицо за организацию входа осуществляет допуск работников в ППЭ:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, и/или документа, подтверждающего полномочия (при необходимости), у лиц, привлекаемых к проведению ЕКР в ППЭ;
- устанавливает соответствие личности представленным документам, удостоверяющим личность.

ВАЖНО! При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник не допускается к проведению ЕКР.

1.2. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения ЕКР

Не ранее 08:15 работники ППЭ, в том числе организаторы вне аудитории, должны пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕКР и получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места работы.

После проведения инструктажа организаторы вне аудитории проходят на свои рабочие места и приступают к исполнению должностных обязанностей.

1.3. Организация входа в ППЭ. Допуск участников в ППЭ

В день проведения ЕГКР участникам рекомендовано прибыть в ППЭ не ранее 09:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), без обложки.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяется место для хранения личных вещей участников и размещается стенд с информацией о распределении по аудиториям.

Участник, пройдя на территорию образовательной организации, должен:

1.3.1. Оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников.

В день проведения ЕГКР участникам запрещается:

- иметь при себе уведомление на ЕГКР (при наличии его необходимо оставить в месте для хранения вещей);
- иметь при себе в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим предметам);
- выносить из аудиторий и ППЭ материалы ЕГКР, черновики на бумажном и/или электронном носителях;
- выполнять ЕГКР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
- общаться с другими участниками;
- фотографировать материалы ЕГКР и черновики, переписывать задания, в том числе оставлять письменные заметки на теле;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ.

Участники, при необходимости, могут иметь при себе бутилированную воду, лекарства, медицинские приборы.

1.3.2. Посмотреть на информационном стенде и запомнить номер аудитории, в которую он распределен.

1.3.3. Пройти к рабочему месту ответственного лица для прохождения регистрации на ЕГКР. Участники допускаются при наличии у них документа, удостоверяющего личность (паспорт) и при наличии их в списках распределения.

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.).

1.3.4. Пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей.

При проходе участника через рамку и срабатывании металлоискателя:

- озвучить участнику зону срабатывания, указанную на металлоискателе;
- разъяснить участнику, что в день проведения контрольной работы запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При обнаружении указанных запрещенных предметов участник будет удален с контрольной работы;

- попросить участника пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей.

В случае отказа участника сдать визуально выявленный запрещенный предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК составляет акт о недопуске участника, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (форма ППЭ-24 размещается на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ЕГЭ»).

Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и участник, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи в РЦОИ, второй отдает участнику.

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 не является основанием для недопуска участника и ограничения его участия в ЕГКР.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать организаторов в аудитории, в которую участник распределен. При этом руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника.

1.3.5. В сопровождении организатора вне аудитории пройти в назначенную аудиторию.

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

В случае проведения ЕГКР по английскому языку (письменная часть, раздел «Аудирование»), допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников).

1.4. Действия организатора вне аудитории

Организаторы вне аудитории, назначенные ответственными за проведение регистрации находятся за своим рабочим местом до получения указаний от руководителя ППЭ.

Организаторам вне аудитории, не назначенным руководителем ППЭ на регистрацию в день проведения ЕГКР, необходимо **на этапе входа участников:**

- сопровождать участника до аудитории, в которую он распределен;
- указывать местонахождение Штаба ППЭ, туалетных комнат, медицинского кабинета;
- сопровождать участников в медицинский кабинет (при необходимости) и, в случае сопровождения участника к медицинскому работнику, пригласить члена(-ов) ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

2. Проведение ЕГКР. Обязанности организатора вне аудитории

2.1. На этапе проведения контрольной работы

- находиться на этажах и помогать участникам ориентироваться в помещениях;
- указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета;
- следить за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождать участников при выходе из аудитории во время контрольной работы;
- сопровождать участников в медицинский кабинет (при необходимости), в случае сопровождения участника к медицинскому работнику пригласить члена(-ов) ГЭК в медицинский кабинет;
- контролировать наличие достаточного количества одноразовой посуды (стаканчиков) и воды в местах организации питьевого режима;
- по просьбе организаторов в аудитории:
 - временно заменять организатора в аудитории в случае, если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;
 - сообщать в Штаб ППЭ о недостатке в аудитории ДБО № 2, черновики, приносить ДБО № 2, черновики в аудиторию;
 - приглашать в аудиторию технических специалистов, членов ГЭК и руководителя ППЭ.

2.2. На этапе проведения инструктажа участникам ЕГКР и печати материалов контрольной работы в аудитории по просьбе организаторов в аудитории:

- приглашать технического специалиста в аудиторию в случае технического сбоя при печати материалов ЕГКР;
- приглашать члена ГЭК, технического специалиста (при необходимости) для активации дополнительной печати материалов ЕГКР;
- приносить бумагу для печати в случае ее недостатка в аудитории;
- сообщать руководителю ППЭ об успешном начале ЕГКР в аудитории(ях).

3. Завершение контрольной работы. Действия организатора вне аудитории

3.1. На этапе завершения ЕГКР в аудитории:

- передавать руководителю ППЭ информацию от организаторов в аудитории об окончании ЕГКР в аудитории;
- контролировать организованный выход участников, завершивших ЕГКР.

3.2. На этапе сканирования бланков участников и форм в аудитории по просьбе организаторов в аудитории:

- временно заменять организатора в аудитории в случае, если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;
- приглашать в аудиторию технических специалистов для устранения технических сбоев при сканировании материалов ЕГКР и форм;
- приглашать в аудиторию технических специалистов, членов ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников, форм и завершения ЕГКР на компьютерах;
- передавать руководителю ППЭ информацию от организаторов в аудитории об окончании сканирования в аудитории.

После завершения ЕГКР организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.