

## Памятка по проведению инструктажа для работников ППЭ, проводимого руководителем ППЭ перед началом тренировочного мероприятия

**Рекомендованное время начала инструктажа:** не ранее 08:15.

**Место проведения инструктажа:** помещение на территории ППЭ (Штаб ППЭ, аудитория, холл), определенное руководителем ППЭ.

**На инструктаже присутствуют:**

- руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- члены ГЭК;
- организаторы в/вне аудитории ППЭ;
- технические специалисты;
- медицинские работники.

**ВАЖНО!** В Штабе ППЭ (в том числе во время проведения инструктажа) всегда должен находиться 1 работник ППЭ или член ГЭК для оперативного взаимодействия с РЦОИ (при необходимости).

### Основные моменты

#### I этап. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия

1. Тренировочное мероприятие проводится по следующему учебному предмету:

Учебный предмет	Код учебного предмета	Продолжительность	Средства воспитания и обучения, разрешенные к использованию
Математика	02	3 часа 55 минут (235 минут)	линейка для построения чертежей и рисунков справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входят в состав КИМ)

2. Порядок подготовки аудиторий к проведению тренировочного мероприятия соответствует стандартной процедуре проведения ГИА-9. При наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщать руководителю ППЭ.

В обязательном порядке необходимо:

- проверить, что компьютер с установленным программным обеспечением включен, ПО запущено до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также сверить время на часах с системным временем на компьютере;
- проверить, что номер каждого рабочего места участника тренировочного мероприятия заметно обозначен и совпадает с номерами, указанными в форме ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории»;
- разложить на столы участников тренировочного мероприятия черновики по 2 листа на каждого участника.

3. Допуск участников тренировочного мероприятия в ППЭ начинается с 09:00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ (при этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00).

Участник, пройдя на территорию ОО, должен:

- 1) оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников;
- 2) посмотреть на информационном стенде и запомнить номер аудитории, в которую он распределен для участия в тренировочном мероприятии;
- 3) пройти к рабочему месту организатора вне аудитории для прохождения регистрации на тренировочное мероприятие;
- 4) пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью металлоискателей у сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) в сопровождении организатора вне аудитории пройти в назначенную аудиторию.

Если участник опоздал на тренировочное мероприятие, он допускается в ППЭ. Время окончания тренировочного мероприятия не продлевается и повторный инструктаж в аудитории не проводится. Организаторы в аудитории выдают на бумажном носителе инструкцию для самостоятельного ознакомления участником с процедурой проведения тренировочного мероприятия, получают подпись участника в ведомости, помогают при необходимости заполнить регистрационные поля бланков.

4. Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки. При отсутствии документа у участника, вход в аудиторию осуществляется по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника».

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- в случае, если персональные данные участника в форме ППЭ-05-02 некорректные и в них необходимо внести изменения, сообщить участнику о необходимости коррекции персональных данных в РИС ГИА г. Москвы;
- сообщить номер рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);
- проследить, чтобы участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на тренировочное мероприятие, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

## **II этап. Проведение тренировочного мероприятия**

1. Инструктаж участников:

- первая часть инструктажа начинается не ранее 09:50 и включает в себя информирование участников;
- вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 и включает в себя печать ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, выдача ИК участникам в произвольном порядке;

2. Обязательная фиксация на доске или информационном стенде в аудитории информации:

- о времени начала и окончания тренировочного мероприятия;
- о плановой дате ознакомления участников с результатами.

3. Передача информации руководителю ППЭ через организатора вне аудитории о завершении основной печати ЭМ в аудитории (без учета дополнительной печати) и объявлении начала тренировочного мероприятия в аудитории.

4. Дополнительная печать осуществляется в следующих случаях: опоздание участника, брак

или порча участником ЭМ (порядок действий указан в инструкциях для организатора в аудитории, которая будет выдана после инструктажа). Для дополнительной печати ЭМ необходимо в аудиторию пригласить члена ГЭК, при необходимости технического специалиста.

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

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

В случае если закончились в аудитории ДБО № 2, сообщить руководителю ППЭ через организатора вне аудитории.

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

- подойти к рабочему месту участника;
- проверить комплектность ЭМ и пересчитать бланки, листы КИМ и черновики (весь комплект ЭМ, листы КИМ и черновики остаются на столе участника).

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

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить тренировочное мероприятие организатору в аудитории необходимо в аудитории:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- поставить соответствующую отметку в бланке ответов № 1 участника в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

8. В случае нарушения требований Алгоритма проведения тренировочного мероприятия организатору в аудитории необходимо:

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

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

- в Штабе ППЭ совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-21;
- в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и поставить в бланке ответов №1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

### **III этап. Завершение тренировочного мероприятия**

1. Завершение тренировочного мероприятия в аудитории. Организаторам в аудитории необходимо:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия сообщить участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и необходимости переноса ответов из черновики и КИМ в бланки ответов;
- по истечении времени собрать ЭМ возле рабочего стола участника, заполнить поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» (при отсутствии замен – поставить

метку «Х») и поставить подпись; погасить знаком «Z» бланки ответов № 2/ДБО № 2 в случае, если они содержат незаполненные области.

- проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении тренировочного мероприятия в аудитории.

2. Сканирование бланков и форм в аудитории: сканированию подлежат все бланки и формы ППЭ-05-02; ППЭ-12-03. Форму ППЭ-05-02 не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием.

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

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

3. По завершении сканирования в аудитории организаторы в аудитории упаковывают ЭМ:

- в имитированный ВДП: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (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 ЭМ;
- в имитированный конверт – черновики;

ВДП с бланками ответов участников не запечатывается, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов.

### **Соблюдение антитеррористических и противопожарных мер во время проведения тренировочного мероприятия**

Инструктаж по части антитеррористической и противопожарной деятельности 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;
- информацию по эвакуации из помещений.

## **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 ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- ДБО № 2;
- инструкцию для участников, зачитываемую организатором в аудитории при проведении инструктажа перед началом тренировочного мероприятия;
- ведомость ознакомления участников, явившихся на тренировочное мероприятие с опозданием, с инструкцией для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения тренировочного мероприятия;
- инструкцию для участников, опоздавших на тренировочное мероприятие, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения тренировочного мероприятия, под подпись;
- черновики (из расчета не менее двух на каждого участника);
- упаковочные материалы (имитированный ВДП для упаковки бланков, имитированный ВДП для упаковки использованных КИМ, имитированный ВДП для упаковки испорченных/бракованных комплектов ЭМ, конверт для упаковки использованных черновиков);
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на тренировочном мероприятии: линейка для построения чертежей и рисунков, входит в состав КИМ: справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения тренировочного мероприятия.

### **ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:**

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения тренировочного мероприятия.

**МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ** журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения тренировочного мероприятия.