



Действия лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

**Инструкции для руководителей пунктов проведения экзаменов,
членов государственной экзаменационной комиссии,
технических специалистов**

**Методист
организационно-методического отдела
А.Д. Черткова**

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 06.07.2016 №374-ФЗ);
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014 №242-ФЗ);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
5. Приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом РФ 10.12.2018, регистрационный № 52953);
6. Методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году (Приложение 12 к письму Рособнадзора от 29.12.2018 № 10-987);
7. Методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в Ленинградской области (Утверждены Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17 мая 2019 года № 1189-р.

Общие положения

Член ГЭК

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области:
 — создаёт ГЭК на основании п.1 ч.9 ст. 59 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

— определяет и утверждает состав членов ГЭК;

Член ГЭК:

- обеспечивает соблюдение Порядка;
- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, ГБУ ЛО «ИЦОКО», местах работы ПК и КК, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- в случае нарушения Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ.

Руководитель ППЭ

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области :

— определяет и представляет на согласование с ГЭК руководителей ППЭ, которых утверждает председатель ГЭК;

— распределяет по согласованию с ГЭК руководителей ППЭ в места проведения экзаменов.

Технический специалист

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области:

— определяет и утверждает технических специалистов.

— распределяет по согласованию с ГЭК технических специалистов по ППЭ.

В соответствии с п. 34 Порядка ОО, ОМСУ, осуществляющие управление в сфере образования, информируют под подпись:

- о сроках, месте и порядке проведения ГИА, в т.ч. о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи;
- об основаниях для удаления из ППЭ;
- о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА.

Требования к знаниям лиц, привлекаемых к проведению ГИА



Член ГЭК

- Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА;
- Методические документы Рособнадзора и Комитета, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;
- Инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Руководитель ППЭ

- Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА;
- Методические документы Рособнадзора и Комитета, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;
- Инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

Технический специалист

- Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА;
- Методические документы Рособнадзора и Комитета, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;
- Инструкции, определяющие порядок работы технического специалиста ППЭ.

Должен:

- обладать необходимыми знаниями и навыками для работы с техническим оборудованием и ПО;
- оказывать информационно–техническую помощь;
- выявлять и устранять причины любых технических неполадок в ходе проведения экзамена.

Допуск и распределение лиц, привлекаемых к проведению ГИА



➔ В качестве руководителей ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов **привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку** (п. 49 Порядка).

➔ В качестве руководителей ППЭ и технических специалистов **не допускается** привлекать работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (п. 49 Порядка).

Сотрудники **допускаются** в ППЭ (п. 51 Порядка):

- ➔ — при наличии у них документов, удостоверяющих личность,
- ➔ — при установлении соответствия личности представленным документам,
- ➔ — при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (ф. ППЭ - 07).

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

общееобразовательная школа №111 (наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ Фокина Надежда Николаевна (ФИО)

Член(ы) ГЭК		Отметка о явке/подпись
№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	
1	Жилина Любовь Геннадьевна	<i>Жилина</i>
2	Самойлова Ольга Павловна	<i>Самойлова</i>

Организаторы в аудиториях						
№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Ответственный*	Отметка о явке/подпись
1	0001	Давыдова Надежда Мирзаимовна (4104-77-090)	1003	Учитель		<i>Давыдова</i>
2	0001	Толочина Нина Николаевна (4110-320479)	1006	Воспитатель ГПД	X	<i>Толочина</i>
3	0002	Ершова Галина Павловна (4103-467132)	1006	Воспитатель ГПД		<i>Ершова</i>
4	0002	Семикова Нелля Ивановна (4104-000556)	1006	Учитель	X	<i>Семикова</i>

Организаторы вне аудиторий					
№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись
1	Давыдов Александр Ильич (4103-000038)	1006	Зам директора по безопасности		<i>Давыдов</i>
2	Колесина Марина Юрьевна (4103-000021)	1006	Социальный педагог		<i>Колесина</i>
3	Холодова Елена Модестовна (4103-001351)	1006	Тьютор		<i>Холодова</i>

Технические специалисты					
№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1	Николина Наталья Александровна (4103-260010)	1006	Учитель		<i>Николина</i>

Общественные наблюдатели				
№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1	Васильева Вера Владимировна (4103-690018)	ЧП "Козлова Т.Н."	Продавец	<i>Васильева</i>

* руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ: Фокина Н. Н. (подпись) (ФИО)

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК

Руководитель ППЭ

Технический специалист

Не позднее чем за две недели до начала экзаменов

В соответствии с п. 28 Порядка по решению председателя ГЭК проводит проверку готовности ППЭ к проведению ГИА.

Совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают **готовность ППЭ к проведению ГИА** в соответствии с требованиями к ППЭ, заполнить Акт готовности ППЭ (Форма ППЭ-01).

Обеспечивает работоспособность и установку технического оборудования и ПО для проведения ГИА в ППЭ.

Не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена

Информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляются, по соответствующему учебному предмету.

- Информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляются, по соответствующему учебному предмету.
- Выполняет обязанности по подготовке ППЭ по соответствующему учебному предмету совместно с руководителем ОО.

Не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена

По решению ГЭК проверяет **готовность ППЭ по соответствующему учебному предмету**.

Совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают **готовность ППЭ по соответствующему учебному предмету** в соответствии с требованиями к ППЭ.

Проверяет исправность технического оборудования и ПО для проведения ГИА в ППЭ

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК	Руководитель ППЭ	Технический специалист
За 1 день до начала экзамена		
—	<ul style="list-style-type: none"> • Проверяет пожарные выходы; • Проверяет наличие средств первичного пожаротушения; • Получает комплекты ключей от всех рабочих аудиторий. 	<p>Совместно с руководителем ППЭ проводит тестирование средств видеонаблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включить запись видеоизображения; • проверить работу камер видеонаблюдения; • убедиться в соответствии ракурса камер требованиям МР; • внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения. <p>При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ: подготовить рабочее место для каждого участника ГИА, установив на каждый ПК все необходимые версии ПО.</p> <p>При проведении устной части ОГЭ по иностранным языкам: подготовить рабочее место для каждого участника ГИА, установив на каждый ПК с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) специализированное ПО.</p>
В день проведения экзамена: не позднее 7:30		
<ul style="list-style-type: none"> • Приступает к своим обязанностям в ППЭ. • Получает и доставляет ЭМ в ППЭ. • Осуществляет контроль за исполнением требований Порядка ГИА. 	—	—

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК

Руководитель ППЭ

Технический специалист

В день проведения экзамена: не позднее 7:50

Приступает к своим обязанностям в ППЭ.

В день проведения экзамена: не позднее 8:00

Присутствует при организации входа работников ППЭ (ф. ППЭ-07) и осуществляет контроль за:

- выполнением требования о запрете иметь при себе средства связи;
- организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте.

- Обеспечивает регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ, общественных наблюдателей, ассистентов для лиц с ОВЗ (ф. ППЭ-07).
- Дает указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ.

- Приступает к своим обязанностям в ППЭ.
- Должен убедиться, что средства видеозаписи в Штабе ППЭ находятся в рабочем состоянии.

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК

Руководитель ППЭ

Технический специалист

В день проведения экзамена: не позднее 8:15

Передаёт руководителю ППЭ доставочные пакеты с комплектами бланков ответов, КИМ и дополнительных материалов, ДБО № 2.

Принимает доставочные пакеты с комплектами бланков ответов, КИМ и дополнительных материалов, ДБО № 2.

В день проведения экзамена: не позднее 8:30

- Проводит краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.
- Назначает ответственных организаторов в аудиториях.
- Организует выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:
 - ф. ППЭ-05-01 и ф. ППЭ-05-02;
 - таблички с номерами аудиторий;
 - возвратные пакеты для упаковки ЭМ после окончания экзамена и ф. ППЭ-11.
- Выдаёт организаторам вне аудитории, которые дежурят на входе в ППЭ, ф. ППЭ-06-01.
- Направляет сотрудников ППЭ по местам работы в соответствии с ф. ППЭ-07.

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК

Руководитель ППЭ

Технический специалист

В день проведения экзамена: не позднее 9:00

Осуществляет контроль при организации входа участников ГИА в ППЭ, а также за:

- выполнением требования о запрете иметь при себе средства связи;
- организацией сдачи иных вещей в специально выделенное до входа в ППЭ место.

- Даёт указание начать организованный вход участников ГИА в ППЭ.
- Организует распределение участников ГИА по аудиториям (ф. ППЭ-06-01).

Должен убедиться, что средства видеозаписи в аудиториях ППЭ находятся в рабочем состоянии.

В день проведения экзамена: не позднее 9:30

По команде руководителя ППЭ технический специалист включает видеозапись в аудиториях ППЭ.

В день проведения экзамена: не позднее 9:45

Выдаёт в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ, дополнительные материалы, ДБО № 2.

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК

Руководитель ППЭ

Технический специалист

Во время проведения экзамена

- В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена член ГЭК имеет право:
 - удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА (ф. ППЭ-21);
 - удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, нарушающих Порядок.
- В случае досрочного завершения участником ГИА экзамена составляют акт о досрочном завершении экзамена (ф. ППЭ-22).
- В случае опоздания участника ГИА на экзамен составляют акт в свободной форме об опоздании участника на экзамен.
- Обеспечивает соблюдение Порядка.

- Осуществляет контроль за фактом ведения видеозаписи в Штабе ППЭ.

- Осуществляет контроль за фактом ведения видеозаписи в Штабе ППЭ и в аудиториях ППЭ.
- Контролирует ситуацию в ППЭ, решает возникающие в процессе экзамена вопросы:
 - настраивает средства воспроизведения аудиозаписи (экзамен по ин. яз., раздел «Аудирование» и экзамен по рус. яз.);
 - настраивает средства цифровой аудиозаписи для записи устных ответов (экзамен по ин. яз., раздел «Говорение»).

Контролируют ситуацию в ППЭ и совместно решают возникающие в процессе экзамена вопросы.

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК

Руководитель ППЭ

Технический специалист

После проведения экзамена

- Контролирует правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ.
- Принимает от руководителя ППЭ по акту приёмки-передачи (ф. ППЭ-14-01):

Формирует и передаёт члену ГЭК по акту приёмки-передачи следующие материалы (ф. ППЭ-14-01):

По окончании экзамена технический специалист, получив указание руководителя ППЭ выключить режим видеозаписи:

- запечатанные возвратные пакеты с БО №1, БО №2 и ДБО №2;
- запечатанный в конверт внешний носитель:
 - с файлами экзаменационных работ участников ГИА по информатике и ИКТ;
 - с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- неиспользованные ДБО № 2;
- использованные и неиспользованные КИМ, вложенные в доставочный пакет (в т.ч. дополнительные материалы);
- материалы с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- материалы для выполнения заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку.

- выключает видеозапись;
- делает соответствующую запись в журнале доступа к средствам видеонаблюдения.

➤ Видеозапись в аудиториях ППЭ завершается после того, как организатор продемонстрировал на камеру видеонаблюдения вложение ЭМ участников ГИА в возвратный пакет.

➤ Видеозапись в Штабе ППЭ завершается после того, как руководитель ППЭ продемонстрировал на камеру видеонаблюдения передачу пакетов с ЭМ участников ГИА члену ГЭК.

Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ (ф. ППЭ-05-02).

Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (ф. ППЭ-18).

Сводную ведомость учета участников ГИА и использования ЭМ в ППЭ (ф. ППЭ-13-02 МАШ) – на ОГЭ.

Другие документы и материалы экзамена для передачи в ГБУ ЛО «ИЦОКО».

Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ



Член ГЭК

Руководитель ППЭ

Технический специалист

После проведения экзамена

- Составляет отчёт о проведении экзамена в ППЭ (ф. ППЭ-10), который **в тот же день** передаётся в ГЭК.
- Запечатанные пакеты с экзаменационными работами **в тот же день** направляются в ГБУ ЛО «ИЦОКО».

Передаёт руководителю ОО–ППЭ (или уполномоченному им лицу):

- помещения, оборудование и разрешённые средства обучения;
- на хранение в сейфе ОО–ППЭ в течение 1 месяца после экзамена:
 - черновики участников ГИА;
 - списки участников ГИА аудитории ППЭ (ф. ППЭ-05-01);
 - список участников ГИА ОО (ф. ППЭ-06-01);
 - ведомость контроля времени перемещения ЭМ в ППЭ;
 - другие формы, не требующие передачи в ГБУ ЛО «ИЦОКО»).

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- ➔ Оказывать содействие участникам ГИА, 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.
- ➔ Члену ГЭК и руководителю ППЭ пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (использование средств связи допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).
- ➔ Техническому специалисту иметь при себе средства связи, выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ, фотографировать ЭМ.

Обязанности руководителя ППЭ и руководителя ОО при подготовке ППЭ к ОГЭ



- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, заполнить Акт готовности ППЭ (ф. ППЭ-01);
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- запечатать и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;
- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);
- при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ проверить готовность к работе персональных компьютеров;
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;
- подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;
- обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;
- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы.

Обязанности руководителя ППЭ и руководителя ОО при подготовке ППЭ к ОГЭ

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;
- при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ инструкцию для каждого участника практической части ОГЭ по информатике и ИКТ;
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;
- при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ инструкцию для каждого участника практической части ОГЭ по информатике и ИКТ;
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Обязанности технического специалиста при подготовке и проведению ОГЭ в ППЭ

При проведении ОГЭ по русскому языку, ОГЭ по иностранным языкам («Аудирование»).

Технический специалист в ППЭ должен:

- при проведении ОГЭ по русскому языку, ОГЭ по иностранным языкам («Аудирование») настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания файла с экзаменационным заданием в каждой аудитории, убедиться в работоспособности устройства, очистить устройство от посторонних файлов и программ;

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения экзамена, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ

Технический специалист в ППЭ должен:

Не позднее, чем за день до проведения экзамена

Подготовить рабочее место для каждого участника ГИА, установив на каждый компьютер участников экзамена все необходимые версии программного обеспечения:

- для работы с электронными таблицами (например, OpenOffice) - задание №19;
- текстовый редактор и необходимые среды программирования (например, FreePascal, КуМир) - задания №20.1 или №20.2;

На каждом компьютере участника ГИА, на рабочем столе создать ярлыки для доступа к программам (рабочий стол должен быть очищен от информации, не относящейся к экзамену по информатике и ИКТ).

При отсутствии локальной сети подготовить минимум 3 носителя информации (например, USB-накопитель или внешний жесткий диск):

- рабочий носитель информации для сбора файлов с практической частью с компьютеров участников ГИА (один на аудиторию или группу аудиторий);
- основной носитель информации для передачи файлов ППЭ в ГБУ ЛО «ИЦОКО»;
- дублирующий носитель информации для резервной копии архивов в ППЭ.

Обязанности технического специалиста по подготовке и проведению ОГЭ в ППЭ

В день экзамена

- после получения информации о рассадке участников ГИА отметить одинаковым номером место с компьютером и место для выполнения письменной части экзамена (номера необходимо использовать из формы рассадки участников ГИА);
- заблокировать на физическом или программном уровне выход компьютеров участников ГИА в сеть «Интернет» и доступ по локальной сети за рамки компьютера участника ГИА;
- заблокировать выход компьютера организатора в сеть «Интернет» и проверить настройку доступа к компьютерам участников ГИА при наличии локальной сети.

До начала практической части работы технический специалист переносит на рабочий стол компьютера участника ГИА полученный от ГБУ ЛО «ИЦОКО» файл для выполнения задания № 19.

Важно: копируемый файл должен соответствовать номеру варианта участника ГИА, а формат файла должен соответствовать версии программного обеспечения, используемого участником экзамена (.xls – для MS Office Excel 2003, .xlsx – для Office Excel 2007 и выше .ods – для OpenOffice Calc).

Файл с результатами выполнения каждого задания практической части экзамена участник ГИА сохраняет на рабочем столе компьютера в личном каталоге с названием, соответствующим номеру его КИМ.

Имя файла с заданиями должно иметь следующий вид: <Номер КИМ>. <расширение>.

Например, 1000045.xls, 1000045.kum,

1000045 - номер КИМ, xls, kum и pas - расширения файлов.

В случае если ответ на задание №20 содержит проект, включающий в себя более одного файла, проект архивируется, используя установленную на персональном компьютере программу для архивации, с форматом имени файла, описанном выше (примеры: 1000045.rar, 202_1000045.zip, 201_1000045.7z). Одно задание - один файл или архив.

После завершения работы над практической частью по приглашению ответственного организатора технический специалист должен подойти к участнику ГИА, проверить наличие файлов с результатами практических заданий, убедиться в их целостности, открыв каждый файл на компьютере, проверить правильность наименования файлов. В случае обнаружения поврежденного файла, участнику экзамена предоставляется возможность его исправить. Поврежденные файлы с практическими ответами не принимаются, в обработку не допускаются.

Примечание. В случае если в задании № 20 участник ГИА выполнил оба варианта (20.1 и 20.2) и сохранил два файла, технический специалист должен объяснить, что по регламенту проведения экзамена на проверку должен быть передан только один файл и предложить участнику ГИА выбрать файл с выполненным заданием (20.1 или 20.2).

Технический специалист заполняет в Ведомости выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.1) строку с данными участника ГИА и предлагает участнику ГИА расписаться в ней.

После чего технический специалист должен проконтролировать внесение участником ГИА имен файлов выполненных заданий в бланк ответов №2 (по невыполненным заданиям названия файлов не писать!).

Обязанности технического специалиста по подготовке и проведению ОГЭ в ППЭ

Если участник экзамена ошибся в написании названия файла, то он зачеркивает написанное и в новой строке указывает корректное название файла. Если участник ГИА ошибочно указал наличие несуществующего задания, он должен зачеркнуть эту запись.

После правильного заполнения бланка ответов №2 участник ГИА сдает организатору в аудитории ЭМ и покидает аудиторию проведения экзамена.

По окончании экзамена технический специалист:

1) собирает работы участников ГИА со всех компьютеров на два электронных носителя (основной и дублирующий), создав следующую структуру хранения данных: каталог с названием, соответствующим коду ППЭ, внутри него каталоги с названиями, соответствующими номерам аудиторий, внутри каждого из них каталоги с работами участников ГИА.

2) подсчитывает количество выполненных работ на задания для каждой аудитории;

3) заполняет Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (ф. ИКТ-5.3).

4) сдает руководителю ППЭ:

- Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (ф. ИКТ-5.1);
- Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (ф. ИКТ-5.3);
- два электронных носителя с работами участников ГИА.

Важно! Один носитель информации с ответами участников ГИА, Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (ф. ИКТ-5.1) и Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ (ф. ИКТ-5.3) в запечатанном виде передается в ГБУ ЛО «ИЦОКО».

Дублирующий носитель информации с ответами участников ГИА, с копиями формы ИКТ-5.1 и формы ИКТ-5.3 запечатываются в пакет и хранятся в сейфе у руководителя ОО-ППЭ в течение месяца после проведения экзамена.

Журнал доступа к средствам видеонаблюдения

Приложение 1 к Инструкции по организации видеонаблюдения Образец журнала доступа к средствам видеонаблюдения

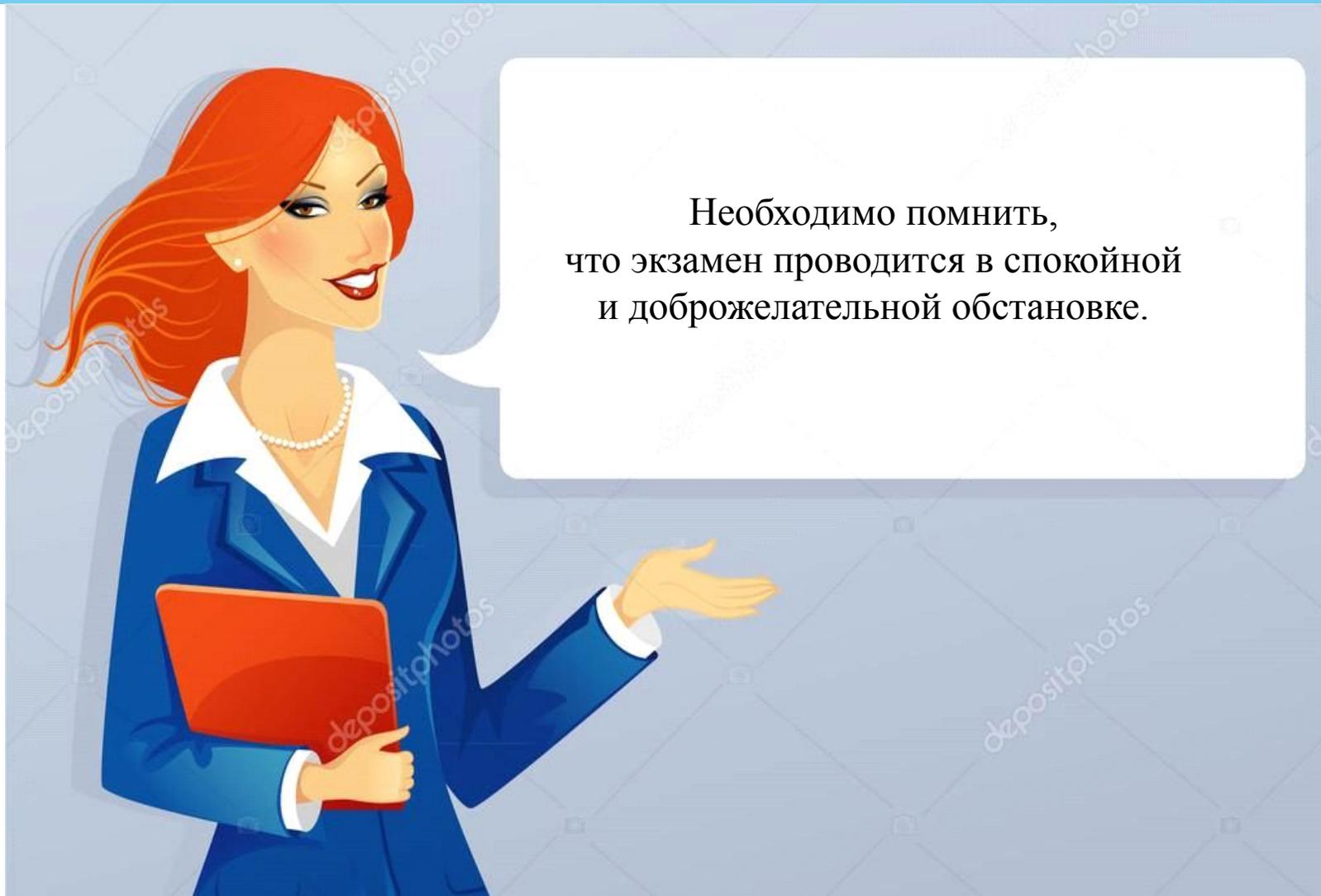
Наименование МО _____

Наименование и адрес ППЭ _____

Дата проведения экзамена _____

Место размещения средства видеонаблюдения (указать: Штаб или номер аудитории ППЭ) _____

№	Осуществляемые действия	Время действия (часы, минуты)		Сведения о лице, осуществляющем действия			Ответственный за видеонаблюдение в ППЭ		
		Начало	Окончание	ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	Проверка работоспособности								
2	Начало записи								
3	Корректировка ракурса								
4	Извлечение/установка карты памяти								
5	Отключение средства видеозаписи								



Практическая часть

Ссылка для выполнения тестовых заданий по теме: «Требования к пунктам проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»:

<https://docs.google.com/forms/d/1F2615JerqLaFig53Xnv6ncXgX5w2sptlLl06cwF-5YA/>

Ссылка для выполнения тестовых заданий по теме: «Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»:

<https://docs.google.com/forms/d/1F2615JerqLaFig53Xnv6ncXgX5w2sptlLl06cwF-5YA/>

Ссылка для выполнения тестовых заданий по теме «Действия лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Инструкции для руководителей пунктов проведения экзаменов, членов государственной экзаменационной комиссии, технических специалистов»: <https://docs.google.com/forms/d/1T3twh58LGDs2217X0TozDI12n4WLPETOqPB8u3hcgoE/>

Срок выполнения тестовых заданий: до 06 декабря 2019 года.

Контактная информация:

Адрес электронной почты: ege47@mail.ru.

Контактный телефон: + 7 (921) 580-91-33.