

**Инструкция для организаторов в аудитории пункта проведения экзамена при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в новой форме с участием региональной экзаменационной комиссии Ивановской области в 2011 году**

1. Организаторы в аудитории распределяются руководителем пункта проведения экзамен (далее - ППЭ) и подчиняются ему. Для каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен, выделяется один ответственный организатор и один организатор.
2. На экзамене организаторам запрещается:
  - обсуждать с учащимися вопросы, касающиеся выполнения заданий;
  - покидать аудиторию во время экзамена без крайней необходимости и разрешения ответственного организатора или руководителя ППЭ.
3. Подготовка к экзамену и запуск участников экзамена:
  - за 30 минут до начала экзамена дежурные у входа открывают ППЭ для входа участников экзамена;
  - ответственные организаторы и организаторы производят запуск участников экзамена в аудитории в соответствии со списками, указав им для рассаживания произвольные номера парт;
  - учащиеся запускаются в аудиторию по одному, при входе производится обеспечение соответствия личности учащихся и списков на экзамен;
  - организатор обеспечивает отсутствие на столах у учащихся любых предметов, кроме ручек и дополнительных материалов и оборудования, допущенных для использования по данному предмету.
4. **В 9 часов 10 минут** руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного РЭК выдает каждому ответственному организатору по аудитории, отмечая количество в специальном бланке по **форме 3** «Протокол выдачи-возврата документов ответственным организаторам в аудитории»):
  - индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами согласно списку участников;
  - дополнительные бланки ответов №2;
  - ведомость проведения экзамена в аудитории по **форме 4**;
  - 2 сопроводительных листа «Пакет с бланками» по **форме 5**;
  - черновики из расчета: два-три чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ на каждого участника экзамена;
  - инструкцию для организаторов;
  - инструкцию для участников экзамена;
  - 2 новых пакета;
  - часы;
  - ножницы;
  - клей.
5. Подготовка ответственного организатора к экзамену:
  - ответственный организатор раскладывает на своем столе экзаменационные документы: инструкции, протоколы, бланки;
  - следит, чтобы каждый участник экзамена имел дополнительные материалы по общеобразовательным предметам, а лишние вещи оставил на столе при входе в аудиторию;
  - предлагает каждому участнику проверить, как пишет ручка.
6. **10.00.** Ответственный организатор выдаёт участникам экзамена:
  - черновики каждому участнику экзамена в соответствии с количеством, выданным руководителем ППЭ;

- индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами;
- заполнить ведомость проведения экзамена в аудитории по **форме 4**, записав в ней данные участников экзамена и количество выданных бланков;
- зачитать краткую инструкцию для участников экзамена и правила заполнения бланков ответов.

7. Проведение экзамена:

- объявить начало экзамена и зафиксировать на доске время начала и конца экзамена (если в аудитории есть доска). На подготовительные мероприятия отводится 20 минут.

8. Особые ситуации.

- Опоздание на экзамен. Допуск на экзамен прекращается в 10.20. По решению уполномоченного РЭК в особых случаях выпускник может быть допущен до экзамена после 10.20.
- Выход из аудитории. Во время проведения экзамена участник экзамена может по уважительной причине (посещение туалетной комнаты, медицинского кабинета или утоления чувства жажды) покинуть аудиторию в сопровождении одного из организаторов в аудитории либо в сопровождении дежурного по этажу, сдав все экзаменационные документы организатору.
- Ухудшение самочувствия участника экзамена. При внезапном ухудшении физического состояния или обострения хронической болезни у участника экзамена (при подтверждении данного факта медицинским работником) вопрос о продолжении сдачи экзамена либо о зачете уже выполненных заданий решает уполномоченный РЭК.

9. Правила поведения на экзамене. Во время проведения экзамена участникам запрещается:

- иметь при себе и пользоваться мобильными телефонами, а также любыми другими средствами связи;
- использовать технические средства и материалы, не предусмотренные при проведении данного экзамена.
- умышленно портить бланки, оставлять себе (не сдавать по требованию) именные и дополнительные бланки ответов, черновики, КИМы).
- по неуважительной причине менять место, определенное для участника экзамена.

10. Окончание экзамена:

- за 30 минут до окончания экзамена необходимо уведомить об этом участников экзамена, чтобы те, кто писал ответы на черновике, смогли перенести результаты на бланки ответов;
- если до конца экзамена осталось меньше 15 минут, то в индивидуальном порядке бланки ответов участниками экзамена не сдаются (досрочная сдача работ окончена), все участники экзамена сидят на местах, проверяют свои работы, ждут конца экзамена и присутствуют при упаковке бланков и других документов.

11. Сбор и комплектация материалов:

- после окончания экзамена или после сдачи работы отдельными участниками организатору необходимо подойти по порядку к каждому участнику экзамена и принять документы: КИМ, черновики, бланки ответов;

***Примечание.** При сборе материалов организаторы в аудитории обязаны проследить, чтобы были заполнены все регистрационные поля на бланках №1 и №2, сверить номер КИМа на листах с заданиями и на бланках ответов;*

- при этом каждый участник экзамена должен расписаться в специальном поле ведомости по **форме 4**;
- собрать бланки в две стопки: бланки №1 и бланки №2.

12. Следует пересчитать и положить бланки ответов в два разных пакета, оформить сопроводительные листы «Пакет с бланками» по **форме 5**.

***Примечание.** Бланки следует складывать в правильном расположении, лицевой стороной вверх, дополнительные бланки участника должны располагаться строго под основными бланками №2 участника экзамена.*

13. После упаковки бланков следует объявить об окончании экзамена.

14. **В течение 45 минут после окончания экзамена** сдать руководителю ППЭ следующие документы:

- 2 запечатанных новых пакета с сопроводительным листом по **форме 5**, в которых находятся:
  - бланки №1;
  - бланки №2 (включая заполненные дополнительные);
- использованные КИМы;
- неиспользованные индивидуальные комплекты;
- неиспользованные дополнительные бланки;
- ведомость проведения экзамена в аудитории по **форме 4**;
- черновики;
- списки участников экзамена;
- служебные записки (при наличии);