

Приложение 2
к Методическим рекомендациям по
организации пунктов проведения экзаменов
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего образования в 2018 году
(п.п. 2 п. 4.8)

Инструкция
для членов комиссии для проведения письменного (устного) экзамена

1. Члены комиссии для проведения письменного (устного) экзамена (экзаменатор, ассистент) (далее – члены комиссии) в своей работе руководствуются:

1) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.12.2017 г. № 1316, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.02.2018 г. рег. № 2476;

2) настоящими Методическими рекомендациями;

3) настоящей инструкцией.

2. В день проведения экзамена члены комиссии обязаны:

2.1. За 1 час 30 минут до начала экзамена:

1) прибыть в пункт проведения экзаменов и зарегистрироваться у руководителя пункта проведения экзаменов;

2) оставить личные вещи в помещении для личных вещей сотрудников пункта проведения экзаменов.

2.2. За 1 час до начала экзаменов:

1) пройти инструктаж у руководителя пункта проведения экзаменов по процедуре проведения экзамена, под личную подпись;

2) получить у руководителя пункта проведения экзаменов:

а) бланк «Протокол результатов государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования»;

б) бланки ответов согласно количеству участников государственной итоговой аттестации при проведении письменных экзаменов;

в) черновики со штампом общеобразовательной организации, на базе которой организован пункт проведения экзамена;

г) конверты А-4 для упаковки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (для письменных экзаменов);

3) пройти в аудиторию, указанную руководителем пункта проведения экзаменов;

2.3. За 45 минут до начала экзамена экзаменатор получает у руководителя пункта проведения экзаменов контрольные комплексы заданий (при проведении письменного экзамена)/ экзаменационные билеты (при проведении устного экзамена).

2.4. За 30 минут до начала экзамена ассистент:

1) организует сопровождение к аудиториям участников государственной итоговой аттестации согласно спискам;

2) напоминает о том, что участникам государственной итоговой аттестации во время проведения экзамена запрещается иметь при себе и использовать средства связи (включая мобильные телефоны), электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы), справочные материалы и иные средства хранения и передачи информации;

3) осуществляет контроль за тем, чтобы личные вещи участников государственной итоговой аттестации находились на отдельном столе в специально отведенном месте в аудитории.

3. За 15 минут до начала письменного экзамена экзаменатор выдаёт участникам государственной итоговой аттестации:

1) экзаменационные задания;

2) бланки ответов;

3) черновики.

3.1. В случае обнаружения технического брака экзаменатор выдаёт участнику государственной итоговой аттестации новый комплект экзаменационных заданий.

Замена экзаменационных заданий производится до начала экзамена.

3.2. По указанию экзаменатора участники государственной итоговой аттестации заполняют регистрационные поля бланка.

Ассистент проверяет правильность их заполнения.

3.3. Во время выполнения письменной экзаменационной работы участниками государственной итоговой аттестации члены комиссии обязаны:

1) наблюдать за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников государственной итоговой аттестации между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками государственной итоговой аттестации;

- произвольного выхода участника государственной итоговой аттестации из аудитории без сопровождения;

- выноса из аудитории бланков ответов, черновики, контрольных комплексов заданий;

2) наблюдать за состоянием здоровья участников государственной итоговой аттестации.

3.4. Если участнику государственной итоговой аттестации по состоянию здоровья или другим объективным причинам необходимо досрочно покинуть аудиторию, не завершив выполнение экзаменационной работы, член комиссии приглашает медицинского работника и члена Государственной экзаменационной комиссии Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики непосредственно подведомственных общеобразовательных организаций/ члена Государственной экзаменационной комиссии органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в их присутствии позволяет участнику государственной итоговой аттестации покинуть аудиторию.

3.5. Досрочный уход с экзамена участника государственной итоговой аттестации фиксируется в Протоколе проведения государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов.

3.6. По истечении времени письменного экзамена члены комиссии обязаны:

- 1) собрать экзаменационные задания;
- 2) собрать экзаменационные работы в присутствии не менее 3-х участников государственной итоговой аттестации (за исключением диктанта);
- 3) собрать черновики участников государственной итоговой аттестации и передать их руководителю пункта проведения экзаменов;
- 4) передать руководителю пункта проведения экзаменов:
 - а) неиспользованные бланки ответов, с печатью Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки;
 - б) черновики.

3.7. Проверка письменных экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации осуществляется двумя членами комиссии в пункте проведения экзамена в срок, не превышающий 2 рабочих дня, включая день проведения экзамена.

3.8. По результатам проверки экзаменационных работ члены комиссии независимо друг от друга выставляют отметки по пятибалльной шкале.

3.9. В случае существенного расхождения в баллах при оценивании экзаменационных работ назначается третья проверка, осуществляемая учителем, ранее не проверявшим эту экзаменационную работу.

3.10. После проверки экзаменационных работ экзаменатор вносит отметки в Протокол результатов государственной итоговой аттестации.

3.11. После проверки экзаменационных работ экзаменатор передает руководителю пункта проведения экзаменов:

- 1) протокол результатов государственной итоговой аттестации;
- 2) конверты А-4 с упакованными экзаменационными работами участников государственной итоговой аттестации.
На конвертах, в обязательном порядке, указывается:
 - а) наименование пункта проведения экзаменов;
 - б) наименование административно-территориальной единицы;

- в) дата проведения экзамена;
- г) название учебного предмета, по которому проводится государственная итоговая аттестация.

3.12. Факт возврата неиспользованных бланков ответов и экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации фиксируется личными подписями выдавшего и получившего в Журнале учета бланков ответов и экзаменационных работ для проведения государственной итоговой аттестации.

3.13. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации в день заполнения сканируются и передаются в Республиканскую службу по контролю и надзору в сфере образования и науки по электронной почте www.resobrnadzor.ru для дальнейшей обработки.

4. Процедура проведения устного экзамена:

4.1. Перед началом устного экзамена экзаменатор раскладывает на отдельном столе в аудитории, где проводится экзамен, экзаменационные билеты.

4.2. Во время проведения экзамена члены комиссии осуществляют контроль за тем, чтобы в аудитории находилось одновременно не более 6 участников государственной итоговой аттестации.

4.3. На подготовку ответов на экзаменационные билеты отводится до 30 минут.

4.4. Член комиссии может удалить с экзамена участника государственной итоговой аттестации в случае нарушения им порядка проведения государственной итоговой аттестации.

4.5. Член комиссии должен довести до сведения участников государственной итоговой аттестации всю информацию, изложенную в пунктах 4.3., 4.4. за 15 минут до начала устного экзамена.

4.6. Результат устного экзамена сообщается участникам государственной итоговой аттестации сразу после ответа всех участников государственной итоговой аттестации (обучающихся класса).

4.7. По истечении времени устного экзамена члены комиссии обязаны передать руководителю пункта проведения экзаменов:

- 1) экзаменационные билеты;
- 2) Протокол результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 3) черновики участников государственной итоговой аттестации.

5. Членам комиссии запрещается:

- 1) покидать рабочее место в день проведения экзамена по вопросам, не связанным с проведением государственной итоговой аттестации;

2) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы и иные средства хранения и передачи информации;

3) фотографировать, выносить из аудиторий и пункта проведения экзаменов контрольные комплексы заданий на бумажных или электронных носителях;

4) оказывать содействие участникам государственной итоговой аттестации, в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.