

Утверждена
на заседании Государственной
экзаменационной комиссии
Ульяновской области
от 03.04.2012 № 6

ИНСТРУКЦИЯ
для руководителя ППЭ государственной (итоговой) аттестации
выпускников IX классов общеобразовательных учреждений
с использованием механизмов независимой оценки знаний
путём создания территориальных экзаменационных комиссий
в Ульяновской области в 2012 году

1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий, права и обязанности руководителя ППЭ государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений Ульяновской области с использованием механизмов независимой оценки знаний путём создания территориальных экзаменационных комиссий (далее – ГИА-9).

2. Экзамены по общеобразовательным предметам проводятся в пункте проведения ГИА-9, созданном на базе общеобразовательного учреждения (далее – ППЭ).

3. ППЭ возглавляет руководитель ППЭ, согласуемый с Государственной экзаменационной комиссией Ульяновской области (далее – ГЭК) и утверждаемый Министерством образования Ульяновской области.

4. Руководитель ППЭ заблаговременно до начала экзамена:

4.1. Обеспечивает работу по подготовке образовательного учреждения, аудиторий к проведению экзамена, в том числе предусматривает:

- удалённость аудиторий, в которых будет проходить экзамен, от возможного постороннего шума;
- отсутствие в специализированных аудиториях стендов, плакатов и прочих материалов со справочно-познавательной информацией;
- подготовку черновиков со штампом школы;
- возможность работы в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка.

4.2. Распределяет организаторов по аудиториям с учётом того, что организаторы в аудитории не должны быть учителями - предметниками по общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен.

4.3. Проводит инструктаж дежурных на этажах, организаторов в аудиториях по процедуре проведения экзамена.

4.4. Принимает от уполномоченного представителя ГЭК доставочные посылки с экзаменационными материалами и обеспечивает их хранение.

5. Руководитель ППЭ в день проведения перед началом экзамена:

5.1. Обеспечивает вход в ППЭ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, дающего право на пребывание в ППЭ в день проведения экзамена, уполномоченного представителя ГЭК, общественных наблюдателей, представителей надзорных органов.

5.2. Принимает от уполномоченного представителя ГЭК доставочные посылки с экзаменационными материалами и обеспечивает их хранение до момента передачи их в аудитории.

5.3. Выдаёт организаторам в аудиториях экзаменационные материалы (бланки ответов, бланки с текстами заданий), дополнительные бланки ответов, черновики со штампом школы, сопроводительные бланки, бланки апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена.

5.4. Контролирует рассадку выпускников по аудиториям в соответствии с базой данных и учётом требования о необходимости рассаживать учащихся по одному человеку за стол.

6. Руководитель ППЭ в течение экзамена:

6.1. Контролирует ход проведения экзамена в ППЭ, принимает решения по возникающим ситуациям, даёт соответствующие указания.

6.2. Совместно с уполномоченным представителем ГЭК принимает от выпускников апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена, по факту апелляции создаёт комиссию и проводит служебное расследование, результаты которого оформляет в виде заключения.

6.3. Совместно с уполномоченным представителем ГЭК принимает решение об удалении выпускника с экзамена при нарушении им порядка проведения экзамена и отказа его соблюдения, составляет акт об удалении участника с экзамена.

6.4. Доводит до уполномоченного представителя ГЭК информацию об участнике экзамена, который по уважительным причинам (болезнь) не может завершить экзамен и может покинуть аудиторию и ППЭ.

7. По окончании экзамена руководитель ППЭ:

7.1. Принимает от организаторов в аудиториях:

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и проверяет наличие на конвертах заполненных сопроводительных бланков;

- конверт с использованными и неиспользованными экзаменационными материалами;

- апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена.

7.2. Передаёт по акту приёмки-передачи конверты с экзаменационными бланками и материалами, а также акты об удалении участников с экзамена, апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК.
