

Приложение 1 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 12.04.2018 № 622-о

РЕГЛАМЕНТ
работы по аккредитации граждан в качестве общественных
наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования в
Ивановской области в 2018 году

Настоящий регламент определяет рекомендуемый порядок подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2018 году (далее – ГИА-9).

Регламент разработан на основе нормативных правовых актов, определяющих порядок проведения ГИА-9.

Аккредитация общественных наблюдателей проводится с целью осуществления контроля объективности проведения экзаменов на ГИА-9.

Информация об аккредитации общественных наблюдателей публикуется на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общественными наблюдателями могут быть совершеннолетние граждане, получившие аккредитацию в соответствии с утвержденным порядком.

Гражданин может подать заявление на аккредитацию его в качестве общественного наблюдателя в пунктах проведения экзаменов, при обработке экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации, при проверке экзаменационных работ в местах работы предметных комиссий, при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации, несогласия с выставленными баллами в местах работы конфликтных комиссий.

В целях повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 общественные наблюдатели проходят подготовку, в том числе в дистанционном режиме.

Подготовку общественных наблюдателей организует Департамент совместно с ОГБУ «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (далее – Центр).

Информация о прохождении подготовки доводится до сведения гражданина при подаче заявления.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей и выдача удостоверений осуществляется после прохождения ими соответствующей подготовки.

Сведения об общественных наблюдателях вносятся Центром в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9.

Приложение 2 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 12.04.2018 № 622-о

И Н С Т Р У К Ц И Я

для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2018 году

Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491, для граждан, планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2018 году (далее – ГИА-9).

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА-9, в том числе в ППЭ;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА-9, в Рособрнадзор, Департамент, управление контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА-9, с методическими рекомендациями Рособрнадзора, с правами и обязанностями общественного наблюдателя, пройти подготовку, организованную Департаментом.

Особенности общественного наблюдения в ППЭ

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА-9 в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) на всех этапах:

уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, управление контроля и надзора в сфере образования Департамента (при наличии).

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, уполномоченным представителям ГЭК при выполнении ими своих обязанностей, а также участникам ГИА-9.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать установленный Порядок проведения ГИА-9. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ППЭ уполномоченным представителем ГЭК.

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественному наблюдателю рекомендуется прибыть в ППЭ не позднее 9.00 и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. В случае присутствия общественного наблюдателя в ППЭ меньшего времени общественное наблюдение считается неэффективным.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГИА-9, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

До начала экзамена общественный наблюдатель должен получить у руководителя ППЭ Акт общественного наблюдения.

Общественным наблюдателям рекомендуется до начала экзамена сообщить руководителю ППЭ план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя, в случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников ГИА-9, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам;

б) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие).

В ППЭ должны быть выделены

аудитории для участников ГИА-9:

количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

в случае, если в ППЭ ведется видеонаблюдение, аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;

при необходимости аудитории оборудуются специальными техническими средствами для проведения ГИА-9 для участников с ОВЗ, детей-инвалидов в соответствии с приказом Департамента;

в аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены рабочие места для участников, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника;

подготовлено оборудование, предусмотренное для проведения экзаменов по соответствующим предметам.

помещение для руководителя ППЭ, оборудованное:

сейфом (или металлическим шкафом), для осуществления безопасного хранения ЭМ;

столами для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания;

медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) уполномоченный представитель ГЭК;

в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

г) технические специалисты, специалисты по проведению

инструктажа и обеспечению лабораторных работ, иные специалисты, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Департамента;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

ж) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и (или) управления контроля и надзора в сфере образования Департамента;

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента¹ выдачи участникам экзаменационных материалов.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ в день экзамена уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ не позднее 8.30 и передаются руководителю ППЭ по акту приема-передачи. До момента выдачи материалы хранятся в сейфе, исключающем доступ посторонних лиц.

Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, и участников в ППЭ

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ и приступить к своим обязанностям не позднее 08.00 по местному времени.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, не позднее 08.15 обеспечивает на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ, по документу, удостоверяющему личность, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных

вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА-9 по аудиториям.

Допуск участников ГИА-9 в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и только при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ГИА-9 на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при организации входа участников в ППЭ и осуществляет контроль.

При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9 и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он пропускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

В случае проведения ГИА-9 по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА-9 в перемещении по ППЭ, сообщают номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА-9 и направляют его на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

На рабочих столах участников ГИА-9, помимо экзаменационных материалов, могут находиться следующие предметы:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания (по математике – линейка, по физике – линейка и непрограммируемый

калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА-9. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ГИА-9:

- о порядке проведения экзамена,
- о правилах оформления экзаменационной работы,
- о продолжительности экзамена,
- о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и апелляции о несогласии с выставленными баллами,
- о случаях удаления с экзамена,
- о времени и месте ознакомления с результатами экзамена,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность упаковки экзаменационных материалов.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, вскрывает пакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, раздает их участникам ГИА-9.

Далее начинается вторая часть инструктажа (с 10.00), при проведении которой организатору необходимо дать указание участникам:

- проверить целостность полученного индивидуального комплекта;
- осторожно вскрыть пакет справа налево по линии перфорации;
- проверить комплектацию выданных экзаменационных материалов, совпадение идентификационного номера на КИМ, бланках ответов №1 и №2, качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ;

приступить к заполнению регистрационных полей (заполнение проверяется организаторами).

После заполнения всеми участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксируют их на доске (информационном стенде).

Примечание. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдача экзаменационных материалов, заполнение регистрационных полей бланков, настройка

необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

После проведения организаторами инструктажа участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники ГИА-9 должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль соблюдения порядка проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

При выходе из аудитории участники должны оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

Требования к соблюдению порядка проведения ГИА-9 в ППЭ

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

участникам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА-9, 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА-9 дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Во время экзамена участники ГИА-9 имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

Этап завершения проведения ЕГЭ

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении

экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы и собрать у участников ГИА-9 экзаменационные материалы.

Примечание. Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

Собранные экзаменационные материалы упаковываются в возвратные доставочные пакеты в соответствии с инструкцией и передает их руководителю ППЭ.

Экзаменационные материалы не могут быть вынесены из аудитории в незапакованном виде.

После передачи всех материалов руководителю ППЭ организаторы в аудитории могут покинуть ППЭ.

Руководитель ППЭ принимает запечатанные в возвратные доставочные пакеты экзаменационные материалы от организаторов в аудитории в соответствии с инструкцией, оформляет соответствующие сопроводительные документы, протоколы и формы, запечатывает из в возвратные доставочные пакеты и передает все материалы уполномоченному представителю ГЭК.

Уполномоченный представитель ГЭК в тот же день доставляет экзаменационные материалы в региональный центр обработки информации.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА-9 может принимать участие в организованной уполномоченным представителем ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА-9 сведений о нарушении порядка проведения ГИА (в случае наличия такой апелляции). Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с уполномоченным представителем ГЭК, организующим проверку.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ и передать ее руководителю ППЭ.

Особенности общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ)

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя наблюдатель имеет право:

присутствовать в РЦОИ на всех этапах, включая приемку материалов, обработку экзаменационных работ и результатов ГИА-9;

направлять информацию о нарушениях, выявленных в РЦОИ, в Рособрнадзор, в Управление контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ЕГЭ в РЦОИ:

члены ГЭК;

руководитель РЦОИ;

должностные лица Рособрнадзора, Управления контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками РЦОИ.

За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или руководителем РЦОИ.

Сразу после прохода в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ или указанным им сотрудником РЦОИ возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в данном РЦОИ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая проверку:

оборудования РЦОИ средствами видеонаблюдения;

соблюдения порядка получения от уполномоченных представителей ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ;

соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ГИА-9, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

соблюдения порядка подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9 по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя предметной комиссии результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

соблюдения порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ГИА-9, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

соблюдения порядка передачи бланков ГИА-9, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ГИА-9 и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя РЦОИ.

По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму Акт общественного наблюдения и передать ее руководителю РЦОИ.

Особенности общественного наблюдения за работой предметных комиссий (далее – ПК) и конфликтной комиссии (далее – КК)

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать при проверке экзаменационных работ ПК и работе КК;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при работе ПК и КК в Рособрнадзор, Управление контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Общие положения

Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в пункте проверки заданий (далее – ППЗ).

ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ПК и работой КК:

члены ГЭК;

председатель ПК или КК;

должностные лица Рособрнадзора, Управления контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ППЗ, экспертами ПК, членами КК.

За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК, председателем ПК или КК.

Присутствие ППЗ и на заседании КК

В ППЗ или на заседании КК общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или КК процедурные вопросы взаимодействия.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

ППЗ может быть оборудован средствами видеонаблюдения;

должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для

проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

факт проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;

соблюдение порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдение порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов руководителю РЦОИ.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА-9 фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА-9 фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников ГИА-9 (указанные бланки должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки работ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций на заседании КК осуществляет контроль соблюдения

порядка приема КК в письменной форме апелляций участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с

выставленными баллами (поступает от участников или организаций, принявших апелляцию);

порядка направления запросов КК в РЦОИ, ПК распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА-9, копий протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, выполняемых участником ГИА-9, подавшим апелляцию, – в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

порядка предъявления запрошенных материалов участнику ГИА-9 (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ГИА-9, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы конфликтной комиссии (уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК);

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, председателя ПК или КК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить Акт общественного наблюдения и передать ее председателю ПК или КК.

Приложение 3 к приказу
 Департамента образования
 Ивановской области
 от 12.04.2018 № 622-о

О Б Р А З Е Ц
заявления гражданина на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2018 году

Начальнику
 Департамента образования
 Ивановской области
 О.Г.Антоновой

З А Я В Л Е Н И Е

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Пол (м/ж)			
Дата рождения			
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания			
Контактный телефон			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия	номер	дата выдачи
	кем выдан		
Населенный пункт			
Даты присутствия			
Дата подачи заявления			

_____ подпись

* Заявление об аккредитации в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации подается **не позднее чем за три рабочих дня до начала экзамена по учебному предмету**, включенному в государственную итоговую аттестацию, проводимую в любых формах, установленных законодательством об образовании.

Приложение 4 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 12.04.2018 № 622-о

Ф О Р М А
удостоверения общественного наблюдателя при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Ивановской области в 2018 году

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е* № _____

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**	серия	номер	дата выдачи
	кем выдан		

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Начальник Департамента
образования Ивановской области/ _____ /О.Г.Антонова/
подпись Ф.И.О.

М.П.

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до **31 декабря** календарного года, в котором соответствующее удостоверение было получено.

**При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Приложение к удостоверению № _____

Г Р А Ф И К
посещения мест общественного наблюдения

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Объект мониторинга (ППЭ код _____, РЦОИ, ПК, КК)	Адрес	Отметка о явке*

Начальник Департамента
образования Ивановской области/_____ /О.Г.Антонова/
подпись Ф.И.О.