

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 10.03.2015 № 356

Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в пунктах проведения экзамена (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА, экзамен), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (в ред. приказа Минобрнауки России от 16.01.2015 № 9), во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 15.09.2014 № 1727 «Об организации и проведении в 2014/2015 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», на основании методических материалов по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2015 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.02.2015 № 02-63, в целях регламентирования действий лиц, привлеченных к проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) досрочно, в основные и дополнительные сроки.

1.2. ГИА проводится в специально организованном пункте проведения экзамена (далее – ППЭ). ППЭ – здание (сооружение), которое можно использовать для проведения ГИА.

ГИА проводится в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

1.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.4. Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ (время в пути, транспортная доступность).

1.5. Исходя из условий могут создаваться следующие типы ППЭ:

крупный ППЭ – количество участников от 150 до 300. При создании необходимой организованной схемы входа участников в ППЭ и наличии необходимых ресурсов возможно создание ППЭ на большее число участников.

средний ППЭ – количество участников от 60 до 150.

малый ППЭ – количество участников до 60.

1.6. ППЭ должны быть оборудованы стационарными или переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения.

1.7. ППЭ возглавляет руководитель ППЭ, назначенный приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК).

1.8. Во время экзамена в ППЭ, кроме участников ГИА, обязаны находиться:

руководитель ППЭ;

не менее одного члена ГЭК;

руководитель общеобразовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

организаторы проведения ГИА в аудитории и организаторы проведения ГИА вне аудитории;

технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ (в случае использования программного обеспечения при проведении экзамена), по организации видеонаблюдения в ППЭ и устной части ГИА по иностранным языкам;

медицинские работники;

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

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

представители образовательных организаций, сопровождающие обучающихся (далее - сопровождающие¹).

Сопровождающие должны находиться в специально отведенных помещениях ППЭ, изолированных от аудиторий для проведения экзамена.

1.9. В день проведения экзамена в ППЭ могут находиться:

общественные наблюдатели, имеющие при себе документ, удостоверяющий их личность, а также удостоверение, выданное Министерством, определяющее их полномочия и статус (не более 1 общественного наблюдателя на аудиторию);

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство);

представители средств массовой информации (далее – СМИ), имеющие

¹ Сопровождающим должен быть назначен штатный сотрудник ОО. Для сопровождения участников ЕГЭ запрещается назначать учителя, преподающего предмет, по которому в данный день проводится ЕГЭ.

разрешение от Министерства находиться в ППЭ до начала заполнения участникам ГИА бланков.

1.10. Должностные лица Рособрнадзора и Министерства, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

1.11. Сопровождающим запрещается присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ГИА. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть у участников ГИА.

1.12. Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ГИА после входа их в ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования сотрудников ППЭ. В случае нарушения установленных требований член ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

1.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает и указания дает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК в ППЭ.

1.14. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому.

1.15. ППЭ на дому для проведения ГИА должны быть оснащены системой видеонаблюдения в режиме «оффлайн».

2. Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	<p>Высшее или среднее профессиональное образование.</p> <p><i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА; основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты; основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.</p> <p><i>Должен владеть:</i> этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ГИА, и др.</p> <p><i>Должен пройти:</i> подготовку по проведению ГИА в ППЭ.</p>
Организатор вне аудитории	<p>Требований к образованию нет.</p> <p><i>Должен знать:</i> нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА;</p>

	<p>основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ГИА, и др.</p> <p><i>Должен пройти:</i></p> <p>подготовку по проведению ГИА в ППЭ.</p>
Технический специалист	<p>Высшее или среднее профессиональное техническое образование.</p> <p><i>Должен знать:</i></p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА;</p> <p>технику безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ГИА;</p> <p>инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ.</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>навыками работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);</p> <p>установкой, настройкой и сопровождением прикладного программного обеспечения;</p> <p>навыками работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя)</p> <p><i>Должен пройти:</i></p> <p>подготовку по проведению ГИА в ППЭ.</p>
Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	<p>Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины.</p> <p><i>Должен знать:</i></p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА;</p> <p>основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.</p> <p><i>Должен владеть:</i></p> <p>этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ в период проведения ГИА, и др.</p> <p>навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ.</p> <p><i>Должен пройти:</i></p> <p>подготовку по проведению ГИА в ППЭ.</p>

3. Оснащение ППЭ

3.1. Аудитории ППЭ, помещение (аудитория) для руководителя ППЭ должны быть средствами видеонаблюдения в следующем составе:

2 камеры видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

крепления для камер;

персональный компьютер (при необходимости дооборудуется

монитором, клавиатурой) или ноутбук;
 кабель питания;
 мышь;
 источник бесперебойного питания для персонального компьютера;
 USB-удлинитель;
 оборудование для подключения к сети «Интернет» (при необходимости).

3.2. Стационарные или ручные металлодетекторы.

3.3. Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ должно быть оборудовано телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, а также сейфом (металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов.

3.4. ППЭ, расположенные в труднодоступных и отдаленных местностях, должны быть оборудованы:

средствами видеонаблюдения, обеспечивающими видеозапись процессов печати КИМ, подготовки, проведения и обработки результатов экзамена в ППЭ специализированными аппаратно-программными комплексами для проведения печати КИМ в каждой аудитории ППЭ;
 сканером.

3.5. В случае если автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям осуществляется в ППЭ, персональный компьютер в помещении (аудитории) для руководителя ППЭ должен быть оборудован специализированным программным обеспечением для автоматизированного распределения, а также средствами защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Аудитории для проведения письменной части ГИА по иностранным языкам должны быть оборудованы средствами воспроизведения аудионосителей.

3.7. Аудитории для проведения устной части ГИА по иностранным языкам должны быть оборудованы компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;

3.8. При проведении ГВЭ в устной форме аудитории должны быть оборудованы средствами цифровой аудиозаписи.

3.9. По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы средствами подавления сигналов мобильной связи.

3.10. В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГИА, лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

4. Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

4.1. не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица

проверяют соответствие ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется Акт готовности ППЭ.

4.2. не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

5. Общий порядок подготовки и проведения ГИА в ППЭ

5.1. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ руководитель ППЭ до начала экзамена организует автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям.

В случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности.

5.2. Вход участников в ППЭ

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется не ранее 09.00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Входом в ППЭ может быть либо вход в здание, на территории которого расположен ППЭ, либо (в зависимости от конфигурации здания, а также при наличии неблагоприятных климатических условий) – в вестибюле (холле) данного здания.

Вход ППЭ обозначен стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ определяется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Организаторы напоминают участникам ГИА о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ГИА таких средств.

На входе в ППЭ организаторы и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников ГИА наличие документов, удостоверяющих их личность, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»).

Организаторы вне аудитории указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (не перечисленные в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения

уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет - участник ГИА в ППЭ не допускается.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный случай для дальнейшего принятия решения.

Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ГИА запрещенных средств. При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство сопровождающему. **В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ГИА в ППЭ не допускается.** По медицинским показаниям участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов.

После проверки участники ГИА допускаются в ППЭ. Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА в перемещении по ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»). Организаторы сообщают участникам ГИА номера аудиторий и сопровождают участников ГИА в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА согласно форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» и направляют участников ГИА на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА.

5.3. Проведение ГИА в аудитории

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ в штабе ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Организаторы в аудитории демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки доставочного пакета с ИК.

Организаторы, используя сценарий, проводят инструктаж для участников ГИА, в том числе информируют о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляции о нарушении установленного Порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

Начиная с 10:00 по местному времени производится вскрытие доставочного пакета с ИК. Вскрытие доставочного пакета с ИК ранее 10.00 по местному времени запрещено.

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от РЦОИ данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ГИА, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ГИА. При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется обучающему, выпускнику прошлых лет в электронном виде.

По указанию организатора в аудитории участники ГИА вскрывают ИК. Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати ЭМ.

ИК участника ГИА содержит: бланк регистрации (бланк регистрации устного экзамена), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ.

В случае обнаружения участником ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ. Факт замены ЭМ фиксируется в соответствующей форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

По указанию организаторов участники ГИА заполняют регистрационные поля бланков. По завершении заполнения регистрационных бланков всеми участниками организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА могут приступить к выполнению экзаменационной работы. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

В случае нехватки места в бланке для ответов на задания с развернутым ответом по запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный

бланк ответов № 2. Организаторы выдают дополнительный бланк ответов № 2 только в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 (в том числе и на оборотной стороне бланка) не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Организатор вписывает номер дополнительного бланка ответов № 2 в предыдущий бланк ответов на задания с развернутым ответом, и фиксирует номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в соответствующей ведомости (ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»).

По мере необходимости участникам ГИА выдаются черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Допускается делать пометки в КИМ.

Участники ГИА должны соблюдать порядок проведения и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы – обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- 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);
- уведомление участника ГИА о регистрации на экзамены;
- черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Иные вещи участники ГИА оставляют в специально выделенном в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных бланков.

5.4. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ

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

участникам ГИА – 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 ЭМ;

организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – 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;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют Акт об удалении лица, нарушившего порядок проведения экзамена в ППЭ. Если участник ГИА нарушил Порядок проведения ГИА, члены ГЭК составляют Акт об удалении с экзамена участника ГИА, нарушившего установленный Порядок проведения ГИА в ППЭ. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ соответствующую отметку.

Если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае организаторы приглашают медицинского работника и членов ГЭК, которые составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА соответствующую отметку.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

5.5. Раздел «Аудирование» ГИА по иностранным языкам

При проведении ГИА по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА. Аудиозапись включается для прослушивания один раз. Все необходимые паузы и повторы включены в аудиозапись. После прослушивания участники приступают к выполнению экзаменационной работы.

5.6. Раздел «Говорение» ГИА по иностранным языкам

При проведении ГИА по иностранным языкам по желанию участника

ГИА в экзамен включается раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители.

Для выполнения заданий раздела «Говорение» аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, настройка которых должна быть обеспечена техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА.

Участники ГИА приглашаются в аудитории для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории участник ГИА подходит к средству цифровой аудиозаписи и громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ, после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

5.7. Завершение экзамена в ППЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют окончание экзамена. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

После окончания экзамена организаторы собирают ЭМ у участников ГИА. Если бланки для ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их знаком «Z».

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01). Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников экзамена (организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов.

В случае досрочного завершения экзамена участником ГИА организаторы в аудитории заполняют протокол, указывая фактическое время завершения экзамена.

Все собранные материалы организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата

экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После получения руководителем ППЭ запечатанных возвратных доставочных пакетов с ЭМ, дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы членам ГЭК по Акту передачи. В случае проведения автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям в ППЭ руководитель ППЭ, в том, числе передает членам ГЭК носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки для последующей передачи в РЦОИ. Также передача результатов автоматизированной рассадки может осуществляться из ППЭ непосредственно в РЦОИ по защищенной сети передачи данных.

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ. Члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Экзаменационные работы участников ГИА в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК, проводится сканирование экзаменационных работ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии). По решению ГЭК сканирование экзаменационных работ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА. Отсканированные изображения экзаменационных работ передаются в РЦОИ для последующей обработки. Бумажные экзаменационные работы ГИА направляются на хранение в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, а также использованные черновики направляются в места, определенные Министерством для обеспечения их хранения.

6. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

6.1. Подготовка к проведению ГИА

Члены ГЭК:

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА;
- проводят проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);
- обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена не менее чем за полтора часа до начала экзамена;
- осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ;
- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора,

Министерства, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

принимают решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, составляют акты об удалении их с экзамена в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА;

составляют акты о досрочном завершении экзамена участником ГИА по объективным причинам;

направляют в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ перечисленные выше акты по завершению экзамена;

принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК);

получают в РЦОИ данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ГИА, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организуют печать КИМ на бумажные носители в случае использования КИМ в электронном виде;

составляют акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передают председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК);

доставляют экзаменационные работы участников ГИА из ППЭ в РЦОИ в день проведения экзамена (за исключением ППЭ, в которых, по решению ГЭК, проводится сканирование экзаменационных работ).

Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

6.2. Подготовка к проведению экзамена в ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ и ГВЭ;

получить в РЦОИ токен с персональной электронной подписью в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций или использования в ППЭ КИМ на электронных носителях;

присутствовать при автоматизированном распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям в случае автоматизированного распределения в ППЭ;

получить с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, записать его на обычный флеш-носитель, провести расшифровку и печать КИМ для проведения ГИА, используя персональный токен, в случае использования КИМ на электронных носителях;

действовать в соответствии с Методическими материалами по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в рамках организации доставки ЭМ в ППЭ.

В день проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

получить в главном центре специальной связи ЭМ ГИА, комплект документации для проведения экзамена в ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ);

доставить ЭМ и комплект документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее чем за 1 час 30 минут до его начала.

В случае автоматизированного распределения в ППЭ присутствовать при автоматизированном распределении участников ГИА и организаторов по аудиториям.

6.3. Проведение экзамена в ППЭ

На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

присутствовать при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

контролировать процедуру проведения ГИА в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

контролировать исполнение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГИА;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории должен составить акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21);

в случае, когда участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и организатором в аудитории должен

составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22);

составить акты, которые в тот же день передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК) в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена.

Члены ГЭК имеют право:

удалить с экзамена участников ГИА, организаторов, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;

принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГИА, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК);

проводить проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составлять надлежащий Акт по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена.

6.4. Завершение экзамена в ППЭ

По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

принять от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»);

организовать проведение проверки по факту изложенного участником ГИА в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» (внести информацию об апеллянте и заполнить раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА»);

передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

составить отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передать в ГЭК.

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

доставочные пакеты с ЭМ участников ГИА;
конверты с использованными КИМ;
неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;
неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ»;
любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в РЦОИ (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы).

Отчет членов ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ в тот же день передаются в ГЭК.

6.5. Ответственность членов ГЭК

Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в отделения РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в КК;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

7. Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

7.1. Подготовка к проведению ГИА

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ЕГЭ;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

предусмотреть отдельное место для хранения личных вещей участников ГИА (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи в случае наличия аудиторий для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей в случае наличия аудиторий для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель;

запереть и опечатать помещения (аудитории), не используемые для проведения экзамена на время проведения экзамена;

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ, а также дополнительные черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

выделить помещение для руководителя ППЭ (штаб ППЭ), соответствующее требованиям, прописанным в разделе «Требования к ППЭ» настоящих методических материалов;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, предоставить комплект ключей от всех рабочих аудиторий руководителю ППЭ за день до экзамена;

обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями при проведении экзаменов по иностранным языкам;

обеспечить аудитории средствами цифровой аудиозаписи при проведении ГВЭ в устной форме для участников с ОВЗ;

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ не позднее чем за 1 день до начала экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

проверить техническое оснащение аудиторий и помещения для руководителя, необходимое для печати КИМ в ППЭ в случае печати КИМ в ППЭ;

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ и ГВЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ и ГВЭ;

порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА;

сценарий, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;

бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА.

7.2. Проведение ГИА в ППЭ

В день проведения ГИА руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

проверить готовность аудиторий к проведению ГИА²;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в помещениях ППЭ.

Не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК:

² Аудитории, не задействованные для проведения ЕГЭ, должны быть закрыты и опечатаны.

доставочные пакеты с ЭМ;
 пакет руководителя ППЭ;
 дополнительные бланки ответов № 2;
 комплекты возвратных доставочных пакетов;
 проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;
 заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК;

в случае автоматизированного распределения в ППЭ произвести автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям; в случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ;

разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически **запрещены**;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

организаторов в аудитории;

организаторов вне аудиторий.

провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

за один час до начала ГИА выдать ответственному организатору в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

сценарий, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;

таблички с номерами аудиторий, черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

не позднее чем за сорок пять минут до начала экзамена обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих их полномочия;

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02

«Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

7.3. Этап завершения ГИА в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

в присутствии члена (членов) ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

В случае печати КИМ в ППЭ:

пакет с CD-диском (CD-дисками) с электронными КИМ,

форму ППЭ-23 «Протокол печати КИМ в аудитории».

В случае проведения в ППЭ ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части, флеш-накопители с записями ответов.

В случае проведения автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям в ППЭ передать членам ГЭК носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки для последующей передачи в РЦОИ. Также передача результатов автоматизированной рассадки может осуществляться из ППЭ непосредственно в РЦОИ по защищенной сети передачи данных.

Проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;

содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

присутствовать при упаковке членами ГЭК возвратных доставочных пакетов с использованными, неиспользованными, испорченными/бракованными ЭМ в отдельные секьюрпаки, оформить и передать членам ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра);

На ЭМ ГВЭ оформляется отдельный «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов».

После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

8. Инструкция для организатора в аудитории

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

8.1. Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ и ГВЭ;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

сценарий действий организатора в аудитории;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

возвратный пакет для КИМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

раздать на рабочие места участников ГИА черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ГИА;

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

8.2. Проведение экзамена

Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеонаблюдения, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Вход участников ГИА в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ», а личность участника ГВЭ со списками распределения, полученными от руководителя ППЭ. В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ, в аудитории ППЭ» или списком распределения ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление (пропуск) на экзамен, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам.

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором. Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Организатор должен:

помочь участнику ГИА занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ – доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК.

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ГИА, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ГИА.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ГИА о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГИА в строгом соответствии со Сценарием, в том числе проинформировать о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА. Организаторы также информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

в 10:00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

дать указание участникам ГИА вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

в случае обнаружения участником ГИА в ИК лишних или недостающих бланков или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

по указанию ответственного организатора участники ГИА заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

в случае, если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

после заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей всех бланков ответов объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало экзамена

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;

следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

в случае если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА, данные участники удаляются с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить в бланке регистрации участника ГИА в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку и поставить свою подпись.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен направить такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласить членов ГЭК:

совместно с членами ГЭК заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
 внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
 поставить соответствующую метку в бланке регистрации участника (бланке ответов для участников ГВЭ) в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись.

Выдача дополнительных бланков

В случае если участник ГИА полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк ответов № 2;
 зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор в аудитории должен уведомить об этом участников ГИА и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ГИА.

По окончании экзамена организатор должен:

Объявить, что экзамен окончен.

Собрать у участников ГИА:

бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

варианты КИМ, вложенные обратно в конверт;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

пересчитать бланки ГИА, запечатать их в возвратные доставочные пакеты и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Сложить собранные у участников ГИА материалы:

в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2;

в пакеты - конверты с КИМ;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись;

заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ГИА.

Сдать руководителю ППЭ:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ГИА;

возвратный доставочный пакет с КИМ;

черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

неиспользованные ИК;

служебные записки.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

9. Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

9.1. Подготовка к проведению ГИА

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти обучение порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ГВЭ;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ и ГВЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

за один час до начала ГИА получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

9.2. Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

*иметь при себе средства связи;
оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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;
выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ГИА средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

указывать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

9.3. Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.
