

Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена

Настоящие инструкции разработаны на основании Порядка проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 30.03.2009 № 583 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена в Мурманской области в 2009 году», приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 18.02.2009 № 303 «Об организации и проведении в 2009 году в Мурманской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ (направлены письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.03.2009 № 01-44/08-01) в целях регламентирования действий лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ на этапе государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и на этапе вступительных испытаний в учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. ЕГЭ проводится в специально организованном пункте проведения ЕГЭ (далее – ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный приказом Министерства образования и науки Мурманской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК).

1.2. Во время экзамена в ППЭ кроме участников ЕГЭ обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный ГЭК;
- руководитель ОУ, на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы;
- оператор ПЭВМ в штате ППЭ;
- педагогический работник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам;
- технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования» (только для экзаменов по иностранным языкам);
- медицинские работники и представители органов охраны

правопорядка;

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья;
- уполномоченные представители от образовательных учреждений, в которых обучаются участники ЕГЭ (далее - сопровождающие¹) - в специально отведенных для них аудиториях.

1.3. Во время экзамена в ППЭ могут находиться:

- общественные наблюдатели, имеющие при себе удостоверение, выданное Министерством образования и науки Мурманской области или муниципальным органом управления образованием, определяющее их полномочия и статус, и документ, удостоверяющий их личность;
- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки или Министерства образования и науки Мурманской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- представители средств массовой информации (далее – СМИ), имеющие разрешение от Министерства образования и науки Мурманской области находиться в ППЭ до начала заполнения участниками ЕГЭ бланков регистрации.

1.4. Должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки или Министерства образования и науки Мурманской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

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

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

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

2. Инструкция для уполномоченного ГЭК в ППЭ

2.1. Уполномоченный ГЭК при подготовке к проведению экзамена обязан:

- пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;
- получить в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо

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

прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов.

2.2. Уполномоченный ГЭК в день проведения экзамена должен:

- получить у ответственного специалиста Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 3 пакета с маркировкой Р, 1, 2);

- проверить соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи (форма 14-ППЭ);

- подписать в акте приемки-передачи раздел «Сведения о приёмке-передаче материалов» совместно с ответственным специалистом РЦОИ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) остается в РЦОИ, второй - у уполномоченного ГЭК;

- прибыть в ППЭ и передать доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ не позднее, чем за 1 час до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (форма 14-ППЭ) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) остается у руководителя ППЭ, второй - у уполномоченного ГЭК².

- присутствовать при автоматизированном распределении участников ЕГЭ по аудиториям³.

2.3. Уполномоченный ГЭК немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям получает у технического специалиста ППЭ на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

2.4. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК должен:

- контролировать проведение ЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах;

- принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по уважительной

² В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (форма 14-ППЭ), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

³ При производстве в РЦОИ централизованного автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям уполномоченный ГЭК доставляет в ППЭ запечатанные конверты со списками распределения участников ЕГЭ. Вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ производится за 1 час 15 минут до начала экзамена.

причине и т.д.);

- контролировать заполнение ответственным организатором соответствующих столбцов в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ) в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации незавешения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.5. В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;

- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, мешающих проведению экзамена;

- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Инструкции;

- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ;

- принимать от участников ЕГЭ заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ, в 2-х экземплярах) и удостоверить их своей подписью (один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК);

- проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в РЦОИ.⁴

2.6. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК должен:

- оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы 12-ППЭ, 13-ППЭ) и поставить подпись в поле «согласовано» в списках распределения участников ЕГЭ по аудиториям в случае наличия в этих аудиториях фактов удаления с экзамена и/или незавершения экзамена по уважительной причине (форма 5-ППЭ).

- получить от руководителя ППЭ не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена, упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

⁴ Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (трех) дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в РЦОИ⁵;

неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р,1,2);

протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней, 13-ППЭ) и списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов удаления с экзамена и незавершения экзамена по уважительной причине (форма 5-ППЭ);

протоколы общественных наблюдателей;

протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ.

- оформить по факту передачи акт приемки/передачи материалов в 2-х экземплярах (форме 14-ППЭ);

- сдать в РЦОИ соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ, протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалы. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится не более, чем в течение суток после проведения экзамена.

2.7. Во время сдачи экзаменационных материалов В РЦОИ уполномоченный ГЭК должен:

- совместно с ответственным специалистом РЦОИ проверить фактическое количество и целостности упаковки доставочных спецпакетов, пересчитать доставленные материалы⁶;

- удостоверить подписью совместно с ответственным специалистом РЦОИ передачу экзаменационных материалов в акте (форма 14-ППЭ).

2.8. После окончания экзамена и сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченных ГЭК должен:

- доставить в конфликтную комиссию Мурманской области апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции;

- составить письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

3. Инструкция для руководителя ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ при подготовке к проведению ЕГЭ обязан:

⁵ На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию: дата проведения ЕГЭ; код ППЭ; номер аудитории; предмет ЕГЭ. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

⁶ В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма 14-ППЭ), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин. Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного уполномоченного ГЭК.

- не менее чем за пять дней до экзамена получить из РЦОИ по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям⁷;

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под роспись;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики - по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о числе участников ЕГЭ в данном ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- за 1 день до проведения ЕГЭ совместно с руководителем ОУ, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма 1-ППЭ).

3.2. Руководитель ППЭ в день проведения экзамена должен:

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена;

- проверить готовность аудиторий не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

- обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов;

- дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение организаторов по аудиториям не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

- оформить соответствующий протокол (форма 7-ППЭ) по результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям ППЭ⁸;

- направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с Протоколом распределения организаторов по аудиториям ППЭ (форма 7-ППЭ);

- назначить из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, перечисленных в Протоколе распределения организаторов по аудиториям ППЭ, помощников и дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (форма 7-1-ППЭ);

- дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное

⁷ В случае принятия Министерством образования и науки Мурманской области решения о производстве в РЦОИ централизованной автоматизированной рассадки, протоколы и списки распределенных по аудиториям организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.

⁸ При производстве в РЦОИ централизованного автоматизированного распределения организаторов, запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов в ППЭ доставляются уполномоченным ГЭК. Вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ производится за 1 час 30 минут до начала экзамена.

распределение участников ЕГЭ по аудиториям, не позднее, чем за 1 час 15 минут до начала экзамена⁹;

- сформировать в трех экземплярах списки по аудиториям (формы 5-ППЭ и 6-ППЭ) по результатам автоматизированного распределения;

- провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;

- выдать ответственным организаторам:
списки участников ЕГЭ на каждую аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах);

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ, Приложение 1);
протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (формы 8-ППЭ и 9-ППЭ);

- памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- формы справки о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ);

- бланки заявлений для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);

- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать ОУ, на базе которого организуется ППЭ)¹⁰;

- выдать помощникам списки участников ЕГЭ (форма 5-ППЭ и 6-ППЭ) и дать им указание за 45 минут до экзамена открыть дверь в ППЭ для пропуска участников ЕГЭ;

3.3. Руководитель ППЭ при получении экзаменационных материалов¹¹ перед началом экзамена должен:

- тщательно пересчитать и проверить целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов¹²;

- оформить совместно с уполномоченным ГЭК акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (форма 14-ППЭ);

- разместить полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы в

⁹ При производстве в РЦОИ централизованного автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям запечатанные конверты со списками распределения участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК. Вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ производится за 1 час 15 минут до начала экзамена.

¹⁰ При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается передать его помощнику руководителя ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

¹¹ Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты) доставляются в ППЭ не менее чем за 1 час до экзамена уполномоченным ГЭК.

¹² Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ после экзамена и имеют соответствующую маркировку:

- Р – для упаковки бланков регистрации;

- 1 – для упаковки бланков ответов № 1;

- 2 - для упаковки бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

Три пакета с маркировкой Р, 1, 2 составляют комплект возвратных доставочных пакетов.

штабе ППЭ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Открытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически запрещены.

Использование резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта, имеющего полиграфические дефекты или преднамеренно испорченного¹³.

3.4. Руководитель ППЭ при допуске участников ЕГЭ в ППЭ должен:

- осуществить контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность участников ЕГЭ;

- произвести по показаниям сопровождающего идентификацию личности участника ЕГЭ, не имеющего документа, удостоверяющего личность¹⁴.

- зафиксировать в протоколе (форма 8-ППЭ) факт идентификации личности участника ЕГЭ, (протокол подписывают участник ЕГЭ, сопровождающий и ответственный организатор в аудитории);

- составить протокол (форма 9-ППЭ) в случае отсутствия у участника ЕГЭ пропуска; зафиксировать в нём по окончании экзамена факт сдачи ЕГЭ и выдать участнику ЕГЭ справку об участии в экзамене по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

3.5. Руководитель ППЭ после допуска в ППЭ всех участников ЕГЭ размещает в специально отведенной аудитории сопровождающих, проверив документы, удостоверяющие их личность и документы, регламентирующие присутствие в ППЭ.

3.6. Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным ГЭК после окончания экзамена должен:

- получить в течение 45 минут после окончания экзамена от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ, Приложение 1);

- список распределения участников ЕГЭ по аудиториям (в случае зафиксированных фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине) (форма 5-ППЭ).

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков, наклеенных на возвратные доставочные спецпакеты с маркировкой Р, 1, 2;

¹³ В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК открывает резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов).

¹⁴ Данный пункт примечания используется исключительно на этапе проведения государственной (итоговой) аттестации. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта) на этапе вступительных испытаний, поступающий на экзамен не допускается.

- подписать протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ) и оформить протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма 13-ППЭ);

3.7. Руководитель ППЭ не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена передает уполномоченному ГЭК:

- все экзаменационные материалы (форма 14-ППЭ) для анализа проведения ЕГЭ в Мурманской области.

- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ.

3.8. Руководитель ППЭ по окончании оформления всех материалов экзамена передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю ОУ, на базе которого организовывалось ППЭ.

4. Инструкции для организаторов в аудитории

4.1. Организаторы при подготовке к проведению ЕГЭ обязаны пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена - не менее чем за пять дней до проведения ЕГЭ¹⁵.

4.2. В день проведения ЕГЭ организаторы должны:

- явиться, имея при себе документ, удостоверяющий личность, в ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям¹⁶.

- пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

- получить у руководителя ППЭ:

списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах);

протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней);

протокол идентификации личности участника ЕГЭ (форма 8-ППЭ);

протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (форма 9-ППЭ);

формы справки о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ);

бланки подачи апелляции по вопросам нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);

табличку с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ)¹⁷;

памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

¹⁵ Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

¹⁶ Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение может происходить непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена, либо в РЦОИ. В этом случае запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов и участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.

¹⁷ При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.

4.3. Перед началом экзамена организаторы в аудиториях должны:

- пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;
- прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма 5-ППЭ);
- подготовить заранее на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене.
- пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ за 45 минут до начала экзамена¹⁸;
- сверить при допуске участника ЕГЭ в аудиторию данные документа, удостоверяющие личность, с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма 5-ППЭ);
- указать каждому участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;
- производить рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

4.4. Перед началом экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

- провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Инструкцией для участников ЕГЭ¹⁹ (утверждена приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 30.03.2009 № 586);
- получить у руководителя ППЭ (или помощника руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков, дополнительных бланков ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2);
- зафиксировать количество выданных в аудиторию материалов в ведомости выдачи экзаменационных материалов и заверить ведомость своей подписью (Приложение 1 к форме 14-ППЭ);
- продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки

¹⁸ При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего. Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (форма 8-ППЭ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории. При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (форма 9-ППЭ). Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

¹⁹ Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории. Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ). Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

- открыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время открытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ)²⁰.

- дать указание участникам ЕГЭ открыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое²¹;

- объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается) после заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ.

5.5. Во время проведения экзамена ответственный организатор в аудитории обязан:

- отметить в своем экземпляре Списка распределения участников ЕГЭ по аудиториям факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле Списка (форма 5-ППЭ, столбец 7);

- открыть в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного ГЭК резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (только при необходимости произведения замены индивидуального комплекта из-за наличия полиграфических дефектов или непреднамеренной порчи);

- уведомить участников ЕГЭ об окончании экзамена за 30 минут²²;

- объявить по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, что экзамен окончен;

- проследить, чтобы участники ЕГЭ сложили бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах);

- вложить использованные КИМы обратно в конверт индивидуального комплекта;

- закончить оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ, Приложение 1), сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем через 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

4.6. Во время проведения экзамена организатор в аудитории должен:

- раздать индивидуальные комплекты и черновики участникам ЕГЭ, находящимся в аудитории;

- прокомментировать с помощью заранее подготовленной на доске

²⁰ В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

²¹ В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ).

²² Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.

информации каждый этап процесса заполнения участниками ЕГЭ регистрационных частей всех бланков;

- собрать после начала экзамена излишние индивидуальные комплекты, зафиксировать их число в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории и передать их руководителю ППЭ или его помощникам;

- проверить в обязательном порядке:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;

- соответствие реквизитов участника ЕГЭ (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте;

- проинформировать участников ЕГЭ о возможности использования дополнительного бланка ответов № 2 в случае нехватки места в бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта;

- выдать, в случае необходимости, участнику ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2, зафиксировав номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (Приложение 1 к форме 12-ППЭ);

- проследить при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен (в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка необходимо вписать № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2)²³;

- следить за соблюдением участниками ЕГЭ порядка в аудитории²⁴;

- ответить на все вопросы участников ЕГЭ (не связанные с содержанием КИМ) Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию о уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

4.7. После окончания экзамена организатор в аудитории должен:

- собрать со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов

²³ В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

²⁴ Участникам ЕГЭ запрещаются: разговоры, вставания с мест; пересаживания; обмен любыми материалами и предметами; пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами; пользование справочными материалами кроме разрешенных; хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в Списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному.

№ 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);

- зафиксировать на пропуске участника ЕГЭ количество сданных им бланков, поставить свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ)²⁵.

- сформировать по итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ пять стопок материалов: бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2); КИМы; черновики;

- пересчитать в присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, 1 – для бланков ответов № 1, 2 – для бланков ответов № 2 (в том числе дополнительных бланков ответов № 2). При этом запрещается:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;

- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

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

- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны);

- наклеить на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (форма 11-ППЭ и отметить в нём информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

- пересчитать, запечатать в подписанные бумажные конверты (или другой упаковочный материал) использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы²⁶.

- обеспечить организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

4.8. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена²⁷,

- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;

- комментировать ответы участников ЕГЭ.

²⁵ При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.

²⁶ На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию: дата проведения ЕГЭ; код ППЭ; номер аудитории; предмет ЕГЭ. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

²⁷ Если организатор покидает аудиторию по уважительной причине, его должен заменить дежурный по этажу.

5. Инструкция для руководителя ОУ, на базе которого организован ППЭ

5.1. Руководитель ОУ, на базе которого организован ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии со схемой (форма 4-ППЭ);
- убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам в специализированных аудиториях (классы математики, физики и т.п.);
- закрыть и опечатать помещения и аудитории, не используемые для проведения ЕГЭ;
- предусмотреть аудитории для сопровождающих (изолированные от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);
- подготовить таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) ОУ, на базе которого организуется ППЭ;
- подготовить достаточное количество бумажных пакетов (соответствующее числу участников ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету), предназначенных для упаковки экзаменационных материалов;
- выделить в распоряжение руководителя ППЭ штаб ППЭ, который должен быть укомплектован телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением²⁸, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- проверить за день до экзамена пожарные выходы²⁹, средства первичного пожаротушения;
- обеспечить при проведении экзаменов по иностранным языкам все аудитории звуковоспроизводящими средствами (кассетные магнитофоны или компьютеры);
- закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения экзамена.

5.2. В день экзамена руководитель ОУ, на базе которого организован ППЭ, обязан присутствовать в ППЭ и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

²⁸ Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

²⁹ Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

6. Инструкция для оператора ПЭВМ в ППЭ

6.1. На этапе подготовки к проведению экзамена оператора ПЭВМ обязан:

- освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ;
- осуществить размещение и хранение в базе данных предоставленных списков участников ЕГЭ и организаторов;
- явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена.

6.2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ оператор ПЭВМ обязан:

- находиться в штабе ППЭ во время экзамена;
- запустить программу автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям за 1 час 30 минут до начала экзамена;
- осуществить по указанию руководителя ППЭ с помощью предоставленных программных средств³⁰ автоматизированное распределение³¹:
за 1 час 30 минут до начала экзамена - организаторов по аудиториям;
за 1 час 15 минут до начала экзамена - участников ЕГЭ.
- распечатывать немедленно, по указанию руководителя ППЭ, необходимые формы и материалы;
- передать уполномоченному ГЭК на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям после завершения процесса распределения.

7. Инструкция для дежурного по этажам в ППЭ

7.1. В обязанности дежурного по этажам входит:

- пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ;
- прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;
- направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
- помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;
- следить за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;
- заменить вышедшего из аудитории организатора в случае, если в аудитории находится не более 2-х организаторов, но при этом 1 из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;

³⁰ При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

³¹ Осуществляются при условии принятия решения Министерством образования и науки Мурманской области о производстве автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена. В случае принятого решения о производстве указанных распределений в РЦОИ, запечатанные Протоколы распределенных организаторов и выпускников (формы 5, 6, 7, 7-1-ППЭ) доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.

- контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен;

- не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Инструкциями.

7.2. Дежурному по этажу запрещается:

- покидать место дежурства во время экзамена без уважительной причины;

- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами³².

³² Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.