

## **Инструктаж для организаторов ППЭ ЕГЭ**

*Инструктаж для организаторов ППЭ проводит руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК. Инструктаж, на котором в обязательном порядке должны присутствовать все организаторы в аудиториях и вне аудиторий, начинается не ранее 8:15 и заканчивается не позднее 8:45.*

*На инструктаж необходимо пригласить общественных наблюдателей.*

### **1. Общие сведения**

Доброе утро!

Уважаемые организаторы, сегодня на базе нашего пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) будет проводиться единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) по \_\_\_\_\_. В связи с этим прошу Вас внимательно послушать следующий инструктаж о предстоящей Вам работе.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы: \_\_\_\_\_ минут или \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

В нашем ППЭ имеются участники с ограниченными возможностями здоровья, которые пишут экзамен в отдельной аудитории. Напоминаем, что для них продолжительность экзамена увеличена на 1,5 часа и составляет \_\_\_\_\_ минут или \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. (при проведении устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») продолжительность увеличивается на 30 минут и составляет 45 минут) (*зачитывается только при наличии участников с ОВЗ в ППЭ*).

Кроме того, в данной аудитории предусмотрены специальные условия (*перечислить*) и будут присутствовать ассистенты для оказания помощи участнику в ОВЗ (*зачитывается только при наличии ассистентов у участников с ОВЗ в ППЭ*).

### **2. Информирование о разделении по аудиториям и рабочим местам**

Вы уже ознакомлены с распределением организаторов по аудиториям и рабочим местам согласно ведомости ППЭ-07 «Список работников ППЭ», в которой расписались на входе в ППЭ. Сейчас мы повторно огласим распределение организаторов по аудиториям и назовем ответственных организаторов в каждой аудитории. Просим подойти ответственных организаторов и получить комплект документов, с которым мы сейчас будем работать.

*Зачитывается форма ППЭ-07, называются ответственные организаторы, которые подходят к помощнику руководителя ППЭ и получают комплект документов на аудиторию.*

Организаторы вне аудитории распределены следующим образом (*зачитывается ППЭ-07*).

### **3. Порядок проведения экзамена**

Сейчас мы напомним Вам порядок действий, который необходимо соблюдать в ходе проведения экзамена.

Сразу после завершения инструктажа вам необходимо пройти в свои аудитории и на места дежурства.

Организаторы в аудитории должны:

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят ли индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- проверить оформление доски согласно Сценарию;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- проверить наличие часов (должны показывать точное время);
- проверить, чтобы все информационные плакаты и стенды были закрыты;
- раздать на рабочие места участников ЕГЭ по два листа черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам черновики не выдаются*).

Не позднее 9:30 один из организаторов в аудитории должен спуститься в холл, чтобы встретить участников экзамена и проводить их в свою аудиторию.

Напоминаем порядок допуска участников в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 6 столбце напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 9 столбце напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его места в аудитории.

Найдите в форме ППЭ-05-02 6 и 9 столбцы. Помните, что вы должны заполнить их на этапе входа участников в аудиторию.

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы каждый участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

**Не позднее 9:45** ответственный организатор должен спуститься в штаб и получить экзаменационные материалы.

**В 9:50** вы начинаете первую часть инструктажа участников в соответствии со Сценарием. Напоминаем, что пропускать какие-либо пункты Сценария или добавлять что-то от себя недопустимо.

**В 10:00** один из организаторов в аудитории вскрывает первую упаковку пакета с экзаменационными материалами, извлекает CD диск и передает его второму организатору, который устанавливает диск в компьютер. Напоминаем, что вскрытие материалов до 10:00 запрещено. Ориентироваться по времени необходимо строго по часам в аудитории.

После установки диска вы приступаете к печати КИМ и комплектованию экзаменационных материалов. Алгоритм печати и комплектования подробно описан в Сценарии в 3 разделе. Пожалуйста, откройте Сценарий и найдите алгоритм печати и комплектования. Если у вас есть вопросы по нему, то задайте их.

Напоминаем ключевые моменты при печати КИМ:

- вскрытие пакета с экзаменационными материалами, печать КИМ и комплектование производится строго в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- КИМы печатаются в том же порядке, в каком расположены индивидуальные комплекты, поэтому вскрытую стопку индивидуальных комплектов нельзя разбирать или менять в ней последовательность комплектов;
- нельзя вынимать экземпляр КИМ из лотка принтера до полного завершения его печати;
- при обнаружении брака печати в сторону откладывается не только распечатанный с дефектом КИМ, но и соответствующий ему индивидуальный комплект;
- индивидуальные комплекты выдаются участникам вместе с распечатанными КИМ только после полного завершения печати.

После завершения печати вы раздаете участникам скомплектованные КИМ и индивидуальные комплекты в произвольном порядке.

Заполнение регистрационных частей бланков вы проводите наглядно: один организатор читает Сценарий, а второй наблюдает за участниками, смотрит, какой ручкой они заполняют бланки и помогает им в случае возникновения затруднений.

После завершения инструктажа участников не забудьте объявить время начала экзамена (по часам в аудитории) и зафиксировать это время на доске.

После того как участники приступили к работе, вы в обязательном порядке должны подойти к каждому участнику и проверить:

- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник (можно только черной гелевой или капиллярной);
- правильность заполнения регистрационных полей в бланке регистрации (надо взять паспорт участника и сверить ФИО, серию и номер документа);
- заполнение всех кодов и во всех бланках (особое внимание уделите заполнению «шапки» бланка № 2 – участники ее часто не заполняют).

Если у кого-то из участников на этапе входа в аудиторию вы обнаружили ошибку в персональных данных (напоминаем, что факт ошибки должен быть отмечен, когда вы проверяете документы на входе в аудиторию), то вам необходимо заполнить форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

Если участник хочет выйти из аудитории, то вы **обязательно** должны подойти к нему и убедиться, что он оставляет на своем столе все бланки, все листы КИМ, все черновики, паспорт и ручку. После этой проверки проводите участника до выхода из аудитории и передайте его организатору вне аудитории. Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Если вы обнаружите у участника телефон, наушники или любые другие технические средства или зафиксируете попытку списывания, **немедленно приглашайте члена ГЭК** через организатора вне аудитории. Помните, что в аудитории ведется видеозапись.

Если участник по состоянию здоровья не может закончить экзамен, то он в сопровождении организатора вне аудитории направляется к медицинскому работнику.

Помните, что факт удаления с экзамена или незавершения экзамена по уважительной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02 в 7 и 8 столбцах (найдите их в форме), а также в бланках регистрации участников, где вы должны поставить метку в соответствующем поле и свою подпись.

Во время проведения экзамена **в аудитории постоянно** должно находиться **два организатора**. При необходимости покинуть аудиторию, вы должны пригласить организатора вне аудитории.

**За 15 минут до окончания экзамена** вы должны пересчитать неиспользованные, испорченные или бракованные индивидуальные комплекты, неиспользованные черновики. Отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

**За 30 и за 5 минут до окончания экзамена** вы должны сообщить об этом участникам и напомнить им о необходимости перенесения ответов из КИМов и черновики в бланки ответов.

В конце экзамена пройдите по рядам и посмотрите, перенесли ли участники свои ответы из черновики в бланки. Если кто-то забыл это сделать, напомните ему персонально.

Во время экзамена, находясь в аудитории вы должны:

- следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- контролировать отсутствие разговоров участников между собой; обмен любыми материалами и предметами; наличие запрещенных предметов и материалов; переписывание участниками ЕГЭ заданий из КИМ в черновики; вынос из аудиторий любых экзаменационных материалов; фотографирование КИМ участниками;
- проверять комплектность оставленных участниками на рабочем столе экзаменационных материалов при выходе участника из аудитории;
- сопровождать участника до выхода из аудитории и передавать под ответственность организатора вне аудитории;
- по просьбе участников выдавать черновики и дополнительные бланки ответов № 2.

#### 4. Завершение экзамена

Если участник закончил экзамен досрочно, то он подходит к вам и сдает все материалы.

Если время экзамена истекло, то участники по вашей команде должны отложить все материалы на край стола, а вы самостоятельно проходите по рядам и собираете материалы.

Собирая бланки участников, еще раз проверьте, все ли регистрационные поля на всех бланках заполнены, особенно на дополнительных бланках № 2, и поставьте Z в незаполненных частях бланков № 2 (дополнительных бланков № 2).

### **ВАЖНО!**

**С 2017 года в бланке № 1 каждого участника вы должны пересчитать количество сделанных им замен ошибочных ответов, вписать это число в соответствующее поле внизу бланка и поставить свою подпись. Если замен нет, то вместо числа вы ставите «X» и тоже расписываетесь.**

Пересчет и упаковка сданных экзаменационных материалов (вкладывание в конверт и запечатывание его) производятся при наличии в аудитории хотя бы одного участника.

Обращаем внимание, что все действия с экзаменационными материалами (печать, комплектование, сбор, упаковка в конверты и заклеивание конвертов должны производиться **строго** в зоне видимости камер, при этом **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** ограничение обзора сторонними предметами, самими организаторами или участниками ЕГЭ при производстве этих действий (организаторам необходимо стоять лицом к камере видеонаблюдения и перед ними должен находиться стол с экзаменационными материалами).

После упаковки экзаменационных материалов вы должны показать на камеру, что конверты заклеены, и разместить их на столе в зоне видимости камер. Время между выносом упакованных материалов из аудитории и появлением их в зоне видимости камер в штабе **не должно превышать 5 минут**. Поэтому для сдачи материалов мы вас пригласим. До этого момента вы должны находиться в аудитории.

Помните, что после завершения экзамена в бланке регистрации вы ставите «X» и расписываетесь только у удаленных или не завершивших экзамен участников, в бланке № 1 отмечаете число замен ошибочных ответов и расписываетесь у всех участников, а в бланках № 2 (дополнительных бланках № 2) ставите Z в незаполненных частях.

## **5. Организаторы вне аудитории**

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам и работникам ППЭ.

Организаторы вне аудитории (перечислить ФИО) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, помогают в контроле входа участников ЕГЭ в ППЭ: сверяют данные из документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с формой ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» и указывают участникам ЕГЭ места, предназначенные для хранения их личных вещей, называют номера аудиторий, в которые участники распределены.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах должны:

- сопровождать участников до входа в туалет и обратно;
- сопровождать участников, не завершивших экзамен, в медицинский кабинет;
- сопровождать участников, закончивших экзамен, до выхода из ППЭ;
- заходить в аудиторию и находиться в ней до возвращения вышедшего организатора;
- по просьбе организаторов в аудитории приглашать членов ГЭК и руководителя

ППЭ.

## **6. Информация о нарушениях**

С момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после окончания экзамена Вам **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу, газеты, журналы и т.д.;

б) оказывать содействие участникам, 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;

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

Нарушение порядка проведения ГИА влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (штраф в размере от 20 до 40 тысяч рублей).

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!