УТВЕРЖДЕНА
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области
от 14.05.2015 № 351-р

ИНСТРУКЦИЯ
для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области

1. Требования к пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ)

1.1 ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА).

Территорией ППЭ является площадь внутри здания либо части здания, отведенная для сдачи ГИА. Территория ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ определяется место проведения уполномоченными лицами (член ГЭК, организатор вне аудитории) работ с использованием указанных металлоискателей.

1.2. Утверждение перечня ППЭ, состава руководителей и распределения участников ГИА по ППЭ осуществляется министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Самарской области (далее – ГЭК).

Утверждение организаторов ППЭ, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и технических специалистов по ППЭ осуществляется территориальными управлениями министерства по согласованию с ГЭК.

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.

Количество и места расположения 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.

1.4. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ГИА. При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ГИА.

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

1.6. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации министерство по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения экзаменов.

1.7. В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ГИА. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ГИА с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

Аудитории должны быть оборудованы средствами

видеонаблюдения. В ППЭ размещаются 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.

Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения и трансляции проведения экзамена в аудитории приведены в приложениях 1, 2.

В случае использования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) на электронных носителях аудитории ППЭ обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудитории выделяется место (стол), на котором раскладываются экзаменационные материалы.

При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

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

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

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

подготовлены рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

В случае распределения в ППЭ участников ГИА с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (соответствующая информация направляется территориальным управлением министерства руководителю ППЭ).

б) помещение (аудитория) для руководителя ППЭ.

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением, телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в случае, если такое распределение производится в ППЭ. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов.

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

г) рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории.

д) помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие), представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

1.8. Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

1.9. До входа в ППЭ выделяется 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.

1.10. Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного или переносного металлоискателя. В случае организации крупного ППЭ можно использовать несколько стационарных или переносных металлоискателей.

1.11. По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

1.12. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ.

1.12.1. В день проведения экзамена в ППЭ обязаны присутствовать:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

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

г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

д) медицинские работники, а также (при необходимости) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

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

ж) сопровождающие.

1.12.2. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора и (или) министерства;

технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ГИА р егистрационных полей экзаменационной работы. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя.

1.12.3. Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 3.

1.13. Особенности организации ППЭ и проведения ГИА для лиц с ОВЗ.

1.13.1. Для участников ГИА с ОВЗ, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, территориальные управления министерства организуют проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа таких участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория

располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

1.13.2. В ППЭ выделяется помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

1.13.3. При проведении ГИА при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

1.13.4. Участники ГИА с ОВЗ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзаменов необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ГИА аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников ГИА при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для участников ГИА, которые не имеют возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, в аудиториях устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому предмету.

Для слепых участников ГИА используется два комплекта экзаменационных материалов: стандартный индивидуальный комплект и его аналог на шрифте Брайля.

Участники ГИА выполняют экзаменационную работу на шрифте Брайля. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ЕГЭ ассистентами-тифлопереводчиками в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ.

Для слабовидящих участников ЕГЭ также используется два комплекта экзаменационных материалов: стандартный индивидуальный комплект и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата. В аудиториях для проведения ГИА предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Участники ГИА выполняют экзаменационную работу на увеличенных бланках. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ЕГЭ ассистентами в присутствии членов ГЭК и руководителя ППЭ.

Перечень необходимых технических средств и условий для организации проведения ГИА различным категориям участников ГИА с ОВЗ представлен в приложении 4.

1.14. Готовность ППЭ.

1.14.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – территориальным управлением министерства. 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;

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».

2. Общий порядок подготовки и проведения ГИА в ППЭ

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

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

2.2. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

2.3. В день экзамена руководитель ППЭ не позднее чем за 2 часа до начала экзамена дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ.

2.4. Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В штабе ППЭ режим записи видеоизображения выключается после передачи всех материалов члену ГЭК.

2.5. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ.

Экзаменационные материалы доставляются в ППЭ членами ГЭК или сотрудниками специализированной организации в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.6. Вход участников в ППЭ.

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

2.6.2. Входом в ППЭ может быть либо вход в здание, в котором расположен ППЭ, либо вестибюль (холл) данного здания. Вход в 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, в том числе о запрете наличия в ППЭ связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ГИА запрещенных материалов.

2.6.3. На входе в ППЭ организаторы и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) проверяют наличие документов, удостоверяющих личность, у лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, а также у участников ГИА, устанавливая соответствие их личности представленным документам и проверяя наличие участников ГИА в списках распределения в данный ППЭ.

2.6.4. Организаторы вне аудитории указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном 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).

В случае постоянного сигнала металлоискателя у участника ГИА членом ГЭК заполняется Акт о наличии постоянного сигнала металлоискателя. Данный участник ЕГЭ допускается до сдачи экзаменов. Член ГЭК уведомляет организатора в аудитории о наличии такого

участника ГИА для принятия дополнительных мер контроля.

2.6.5. Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенном месте и входа участников ГИА в ППЭ.

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

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

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, член ГЭК отражает данный факт в служебной записке для председателя ГЭК.

2.6.6. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

2.6.7. 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 в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают в них.

2.6.8. Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» и направляют участника 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.

2.7. Проведение ЕГЭ в аудитории.

2.7.1. Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». В случае доставки экзаменационных материалов сотрудниками специализированной организации член ГЭК оформляет реестр, в котором указывается адрес доставки, общее количество мест доставки, учебный предмет, дата и время доставки.

2.7.2. В 10.00 по местному времени (по звонку в ППЭ) организаторы в аудитории приступают к проведению инструктажа 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 (приложения 5, 7). Организаторы 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 ЕГЭ.

Во время проведения инструктажа организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки доставочного пакета с индивидуальными комплектами.

2.7.3. Во время проведения инструктажа производится вскрытие доставочного пакета с индивидуальными комплектами. Вскрытие доставочного пакета с индивидуальными комплектами ранее 10.00 по

местному времени запрещено.

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

2.7.5. При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется обучающему, выпускнику прошлых лет в электронном виде.

2.7.6. По указанию организатора в аудитории участники ГИА вскрывают индивидуальные комплекты. Участники ГИА проверяют комплектность и качество печати экзаменационных материалов.

Индивидуальный комплект участника ЕГЭ включает в себя:

КИМ;

бланк регистрации (бланк регистрации устного экзамена);

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2.

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

2.7.8. По указанию организаторов участники ГИА заполняют регистрационные поля бланков ответов. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ответов всеми участниками ГИА организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде). В продолжительность

экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу экзаменационных материалов, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). Далее участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета.

2.7.9. В случае нехватки места в бланке ответов № 2 на задания с развернутым ответом по запросу участника ЕГЭ 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.

2.7.10. Организатор в аудитории 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»).

2.7.11. По мере необходимости участникам ГИА выдаются черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются). Допускается делать пометки в КИМ.

2.7.12. Участники ГИА должны соблюдать порядок 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.

2.7.13. Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо индивидуального комплекта, могут находиться:

ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание, вода (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 ЕГЭ о регистрации на экзамены;

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

Иные вещи участники ГИА оставляют в специально выделенном 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).

2.7.14. 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 (пересчитывает).

2.8. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ.

2.8.1. 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 экзаменационные материалы и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

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.

2.8.2. 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 и свою подпись.

2.8.3. 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 ЕГЭ соответствующую отметку и свою подпись.

2.8.4. 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.

2.9. Раздел «Аудирование» ЕГЭ по иностранным языкам.

При проведении ЕГЭ 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» технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. Аудиозапись прослушивается дважды, после чего участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

2.10. Раздел «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам по желанию участника ЕГЭ 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 ЕГЭ.

Участники ЕГЭ приглашаются в аудитории для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания

КИМ. В аудитории участник ЕГЭ подходит к средству цифровой аудиозаписи и четко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ, после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

2.11. Завершение экзамена в ППЭ.

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

2.11.2. По истечении установленного времени организаторы в аудитории в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют окончание экзамена.

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

2.11.4. После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают экзаменационные материалы 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».

2.11.5. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор в аудитории 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 экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола.

2.11.6. Ответственный организатор в аудитории демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2). Организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде. На каждом пакете организаторы в аудитории заполняют форму на лицевой стороне возвратных доставочных пакетов.

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

2.11.8. Все собранные материалы организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

2.11.9. После получения экзаменационных материалов от организаторов в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

2.11.10. Руководитель ППЭ после сбора экзаменационных материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы члену ГЭК по акту передачи. В случае проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ руководитель ППЭ, в том, числе передает члену 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.

2.11.11. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ. Члены ГЭК составляют

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

Экзаменационные материалы участников ГИА в тот же день доставляются членами ГЭК или сотрудниками специализированной организации из ППЭ в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы хранятся в течение полугода, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена в ППЭ.

3. Инструктивные материалы

3.1. Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

3.1.1. В рамках подготовки и проведения ГИА члены ГЭК проводят следующую работу:

обеспечивают соблюдение установленного Порядка проведения ГИА;

не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК);

обеспечивают доставку экзаменационных материалов, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ в ППЭ в день экзамена не менее чем за полтора часа до начала экзамена (либо прием экзаменационных материалов в случае, когда доставка осуществляется сотрудниками специализированной организации);

осуществляют контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, министерства, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ГИА, а

также иных лиц, находящихся в ППЭ, составляют акты об удалении их с экзамена;

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

в случае постоянного сигнала металлоискателя у участника ГИА членом ГЭК заполняют акт о наличии постоянного сигнала металлоискателя;

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

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

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);

в день проведения экзамена доставляют экзаменационные работы участников ГИА из ППЭ в РЦОИ.

3.1.2. 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.

3.1.3. Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с экзаменационными материалами, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в 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 конфликтную комиссию;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

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

3.1.5. На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

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

ознакомиться с нормативными правовыми документами, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими проведение ГИА;

в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (приложение 6) или использования в ППЭ КИМ на электронных носителях получить в РЦОИ токен с персональной электронной подписью;

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

в случае использования КИМ на электронных носителях, используя персональный токен с персональной электронной подписью, член ГЭК получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ.

3.1.6. На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

осуществлять контроль за организацией входа участников ГИА в ППЭ;

контролировать процедуру проведения ГИА в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией;

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

присутствовать при проведении замены индивидуального комплекта (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА совместно с руководителем ППЭ и организаторами в аудитории составить Акт об удалении участника ГИА с экзамена;

в случае, когда участник ГИА по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, в присутствии медицинского работника, организатора в аудитории составить Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

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»);

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

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена составить акты,

которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

3.1.7. Члены ГЭК имеют право:

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

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

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

3.1.8. По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ 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».

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

3.2. Инструкция для руководителя ППЭ

3.2.1. При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

3.2.2. Подготовка к проведению ГИА.

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

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

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

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 и запрете использования мобильного телефона;

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

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ;

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

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

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

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

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

выделить помещение для руководителя ППЭ (штаб ППЭ);

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

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

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

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

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

3.2.2.2. Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;

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

3.2.2.3. Подготовить в необходимом количестве:

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

инструкцию для участника ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена.

3.2.3. Проведение ГИА в ППЭ.

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;

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

3.2.3.3. Не менее чем за полтора часа до начала экзамена:

получить от членов ГЭК или сотрудников специализированной организации:

доставочные пакеты с экзаменационными материалами;

пакет руководителя ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ);

дополнительные бланки ответов № 2;

комплекты возвратных доставочных пакетов;

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении экзаменационных материалов от членов 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 экзаменационными материалами;

вскрыть пакет руководителя ППЭ[1]

разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ, все полученные экзаменационные материалы и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами категорически запрещены.

3.2.3.4. Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

организаторов в аудитории;

---

[1] В случае несовпадения фактического количества документов в пакете руководителя с количеством, обозначенным в сопроводительном листе, составить в произвольной форме служебную записку, в которой следует отметить несоответствия, и передать ее члену ГЭК.

организаторов вне аудиторий;

технических специалистов;

провести краткий инструктаж для 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».

3.2.3.5. За один час до начала ГИА выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

3.2.3.6. 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»;

форма 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»;

инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий,

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

3.2.3.7. Обеспечить допуск лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, подтверждающих их полномочия, участников ГИА согласно спискам распределения и сопровождающих, при наличии у них документа, удостоверяющих их личность, и приказа образовательной организации.

3.2.3.8. Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена:

выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с экзаменационными материалами 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».

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

3.2.4.Этап завершения ГИА в ППЭ.

3.2.4.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в присутствии 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 индивидуальные комплекты, испорченные или имеющие полиграфические дефекты индивидуальные комплекты (с приложением актов);

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».

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

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части,

флеш-накопители с записями ответов;

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

в случае проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ передать членам ГЭК носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки для последующей передачи в РЦОИ.

3.2.4.1. По итогам сбора всех экзаменационных материалов:

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 КИМ в отдельные секьюрпаки;

оформить и передать членам ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра);

дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение.

Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

3.2.5. Обеспечить учет и хранение неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 в сейфе штаба ППЭ в период проведения ГИА.

3.3. Инструкция для организатора в аудитории

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

иметь при себе средства связи;

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;

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

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

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

3.3.3. Подготовка к проведению ГИА.

3.3.3.1. 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 ГИА;

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

3.3.3.2. 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.

3.3.3.3. 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 ППЭ»;

краткую инструкцию для участников ГИА;

ножницы для вскрытия пакета с индивидуальными комплектами;

доставочный пакет для КИМ;

комплект возвратных доставочных пакетов;

таблички с номерами аудиторий;

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

3.3.3.4. Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств 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 с использованием полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

3.3.4. Проведение экзамена.

3.3.4.1. Вход участников ГИА в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ 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». В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

3.3.4.2. Участники ГИА могут взять с собой в аудиторию:

документ, удостоверяющий личность,

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены,

черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку,

специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ,

при необходимости - лекарства и питание, а также воду,

средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам).

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, arcos, 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»).

3.3.4.2. Организатор должен:

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

напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена лишние вещи.

3.3.4.3. Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами.

3.3.4.4. В 10.00 (со звонком в ППЭ) организатор в аудитории должен:

предупредить участников ГИА о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГИА, 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 информируют участников ЕГЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

не ранее 10.00 вскрыть доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами;

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

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

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

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

совместно с членом ГЭК составить акт о замене индивидуального комплекта;

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

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

проверить правильность заполнения всех регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ (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 ЕГЭ внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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

3.3.4.6. Начало экзамена.

По указанию организатора в аудитории участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

3.3.4.7. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

3.3.4.8. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, 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 участникам ГИА, 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. В этом случае следует напомнить участнику ГИА о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств 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);

проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ГИА экзаменационных материалов и черновиков при выходе его из аудитории (пересчитать).

3.3.4.9. 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.

3.3.4.10. В этом случае организатор совместно с членами 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 в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку и свою подпись.

3.3.4.11. 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 ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись.

3.3.4.12. Выдача дополнительных бланков.

В случае если участник ЕГЭ 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 ЕГЭ дополнительный бланк 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);

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

3.3.5. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА.

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

3.3.5.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена сообщить участникам ГИА о скором завершении экзамена и напомнить о

необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

3.3.5.3. За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние индивидуальные комплекты в аудитории;

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

3.3.5.4. По окончании экзамена организатор должен:

в центре видимости камеры видеонаблюдения объявить об окончании экзамена;

собрать у участников ГИА экзаменационные материалы:

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 ЕГЭ 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 ЕГЭ, запечатать их в возвратные доставочные пакеты, заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись.

3.3.5.5. 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).

3.3.5.6. 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 доставочные пакеты - конверты с КИМ;

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

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

3.3.5.8. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01) в присутствии участников ГИА 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 экзаменационными материалами участников ГИА.

Организовать выход участников ГИА из аудитории.

3.3.5.9. Сдать руководителю ППЭ:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ГИА;

доставочный пакет с КИМ;

черновики (в случае проведения ЕГЭ 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 индивидуальные комплекты;

служебные записки, акты (при наличии).

3.3.5.10. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

4.4. Инструкция для организатора вне аудитории

4.4.1. 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 учреждениях уголовно-исполнительной системы).

4.4.2. Подготовка к проведению ГИА.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

4.4.3. 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 ГИА образовательной организации» 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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, отсутствие у участников ГИА средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

указывать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном 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.

4.4.6. 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.

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