



**Инструкция для организаторов
в аудитории и вне аудитории**



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В ШЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

**Пройти
инструктаж:**

порядку проведения ЕГЭ;

процедуре проведения ЕГЭ.



Ознакомиться с:

нормативными правовыми документами,
регламентирующими проведение ЕГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы
организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов
участников ЕГЭ;

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



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

**В 08:00 по
местному
времени**

явиться в ППЭ;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории;

оставить личные вещи в месте хранения , организованном до входа в ППЭ.



**Не ранее 8:15
по местному
времени**

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07-02 «Список работников ППЭ».



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

получить у руководителя ППЭ:

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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»;



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

получить у руководителя ППЭ:

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

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

**Не позднее
8:45 по
местному
времени**

пройти в свою аудиторию, проветрить (при необходимости)

проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения),

приступить к выполнению своих обязанностей,

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

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

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ*,

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

Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Организатор в аудитории подготовки за пол часа до проведения экзамена

- получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ЕГЭ:
- инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена
 - материалы, которые могут использоваться в период ожидания своей очереди





Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Организатор в аудитории проведения за 1 час до проведения экзамена

Не позднее 09.45 по местному времени

получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника;

получить от технического специалиста инструкцию для участников ЕГЭ по использованию ПО;

получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В ШЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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 и т.д.



оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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 (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.



Проведение ЕГЭ в аудитории

Вход участников ЕГЭ в аудиторию:

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

Сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ».



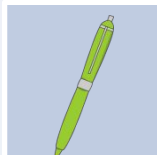
В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

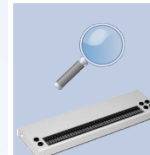
Участники могут взять с собой в аудиторию только:



Документ,
удостоверяющий
личность



Черную гелевую или
капиллярную ручку



Специальные
технические средства



Лекарства и питание
(при необходимости)



Средства обучения и
воспитания



Линейка и
непрограммируемый
калькулятор
(по физике)



Линейка, транспортир,
непрограммируемый
калькулятор
(по географии)



Непрограммируемый
калькулятор
(по химии)



Линейка
(по математике)

Непрограммируемые
калькуляторы
обеспечивают:

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

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;



напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

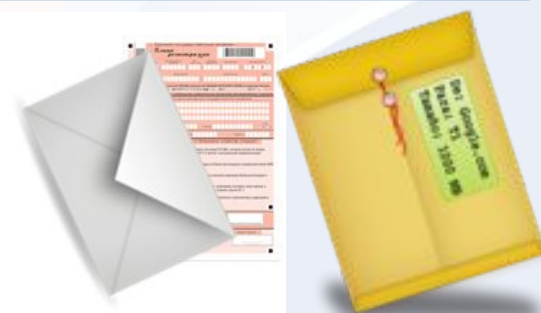
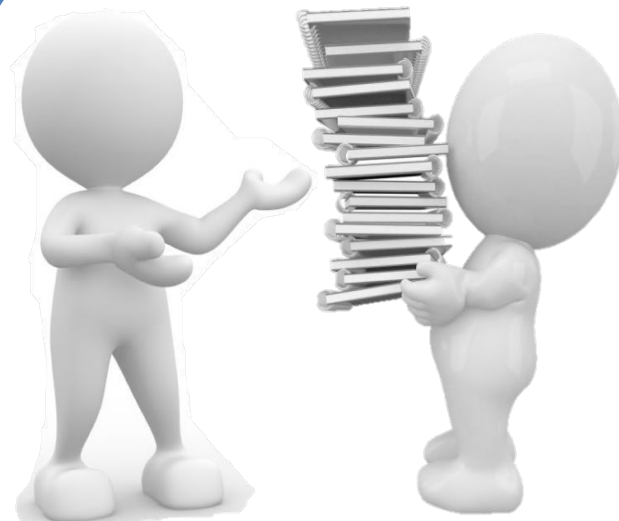
Не позднее
9:45 по
местному
времени

*ответственный организатор
в Штабе ППЭ принимает
у руководителя ППЭ ЭМ:*

доставочный (-ые) спецпакет (-ы)
с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ
(ИК);

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки
каждого типа бланков ЕГЭ
после проведения экзамена.



До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ЕГЭ:



1 часть

В 9:50 по местному времени

Информирование участников ЕГЭ:

о порядке проведения экзамена,

о продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету,

о порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами,

о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ,

о правилах оформления экзаменационной работы,

о порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА,

о случаях удаления с экзамена

о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

провести инструктаж участников ЕГЭ:



2 часть

В 10:00 по местному времени

Организатору необходимо:

вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК;

раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке

дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению регистрационных полей всех бланков;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое*

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ.

После заполнения всеми участниками ЕГЭ регистрационных полей всех бланков объявить начало экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде)

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое*

В случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК:

- лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ;
- несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК;
- наличия в них полиграфических дефектов

ПОЛНОСТЬЮ ЗАМЕНИТЬ ИК

В каждом ИК находятся:

КИМ;

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2.



Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

Проведение ЕГЭ в аудитории

До начала экзамена 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.

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 на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.





Проведение ЕГЭ в аудитории

Организатор в аудитории должен:

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность:

- * ФИО;
- * серии и номера документа, удостоверяющего личность.

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления.





Проведение ЕГЭ в аудитории

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

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

переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики;

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

содействия участникам ЕГЭ 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;

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

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

следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ЕГЭ завершить экзамен и прийти на пересдачу;

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

в случае если участник ЕГЭ 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).



Во время экзамена организатор в аудитории должен:

при выходе участника ЕГЭ из аудитории проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков



При удалении с экзамена во время экзамена организатор в аудитории должен:

при установлении факта наличия у участников ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена.

в этом случае организатор совместно с членом ГЭК,
руководителем ППЭ должен:

- ✓ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена»;
- ✓ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ✓ в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

**Во время досрочного завершения экзамена
организатор в аудитории должен:**

в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК и совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ:

- ✓ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- ✓ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ✓ поставить соответствующую метку в бланке участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.





Проведение ЕГЭ в аудитории

При выдачи дополнительных бланков во время экзамена организатор в аудитории должен:

в случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор:

- ✓ 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;
- ✓ зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

Заполнение полей дополнительного бланка ответов № 2:

в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположено под штрихкодом бланка);

в поле «Лист №» внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом основной бланк ответов № 2 является листом № 1).

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка



Проведение ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Не ранее 10.00
местного
времени

В аудитории
подготовки:

получить из аудиторий проведения пакеты с
ИК участников экзамена;

провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре выполнения устной части экзаменационной работы и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности;

раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с бланками регистрации устного экзамена);

провести контроль заполнения бланков регистрации устного участниками ЕГЭ.



Проведение ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

В аудитории подготовки:

начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ.



Проведение ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Не ранее
10:00 по
местному
времени

В аудитории
проведения:

извлечь из доставочных спецпакетов с ИК компакт-диски с электронными КИМ, не нарушая целостность упаковки с ИК;

передать спецпакеты с ИК в аудиторию подготовки;

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;

после завершения расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ЕГЭ сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке и возможности начала экзамена;

после входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета;

провести краткий инструктаж для каждой новой группы участников ЕГЭ по процедуре сдачи экзамена.



Проведение ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

В аудитории проведения:

начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников ЕГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник ЕГЭ.

сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке устного экзамена, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена, а также номер КИМ на конверте ИК и в интерфейсе ПО;

проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории;



Проведение ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

В аудитории проведения:

инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом);

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ;

завершить в ПО Станция записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ);

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи ответов необходимо:

пригласить в аудиторию технического специалиста

? если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей Станции

? если неисправности не могут быть устранены, то устанавливается резервная рабочая Станция

? если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей Станции, то участники направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие Станции в этой аудитории

Проведение ЕГЭ в аудитории

В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи ответов необходимо:

? если из строя вышла **единственная рабочая Станция** и нет возможности её замена, то принимается, что **участник не закончил экзамен по объективным причинам** (оформляется акт) и **направляются на пересдачу ЕГЭ** в резервный день по решению председателя ГЭК



Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию категорически запрещено

Выполнение экзаменационной работы в случае выхода из строя рабочей Станции

если неисправность рабочей Станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы



участник не перешел к просмотру заданий КИМ

в случае устранения неисправности участник с **тем же бланком регистрации устного экзамена** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же Станции

если неисправность не устранена, то на другой рабочей Станции (при этом вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой)

Выполнение экзаменационной работы в случае выхода из строя рабочей Станции

если неисправность рабочей Станции возникла после начала выполнения экзаменационной работы

участник перешел к просмотру заданий КИМ

принимается, что участник ЕГЭ не закончил ЕГЭ по объективным причинам (оформляется акт)

направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В ШЭ ВНЕ АУДИТОРИИ

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

За 30 минут
и за 5 минут до
окончания
экзамена

уведомить участников ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы;

напомнить о необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

За 15 минут до
окончания
экзамена

пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные, имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки, удаления и незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

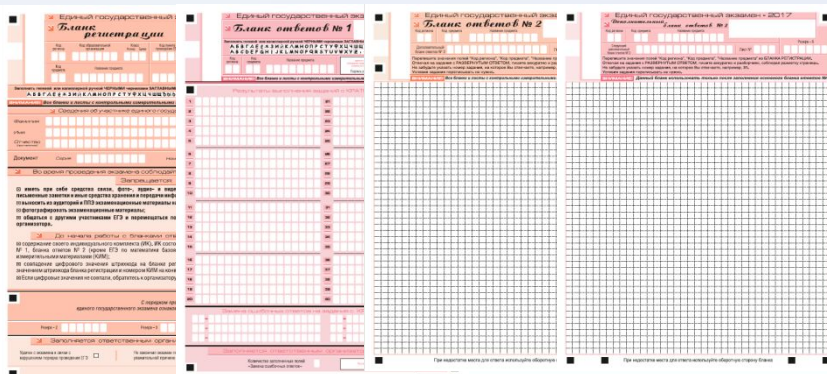
Завершение ЕГЭ в аудитории

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен (в центре видимости камер);

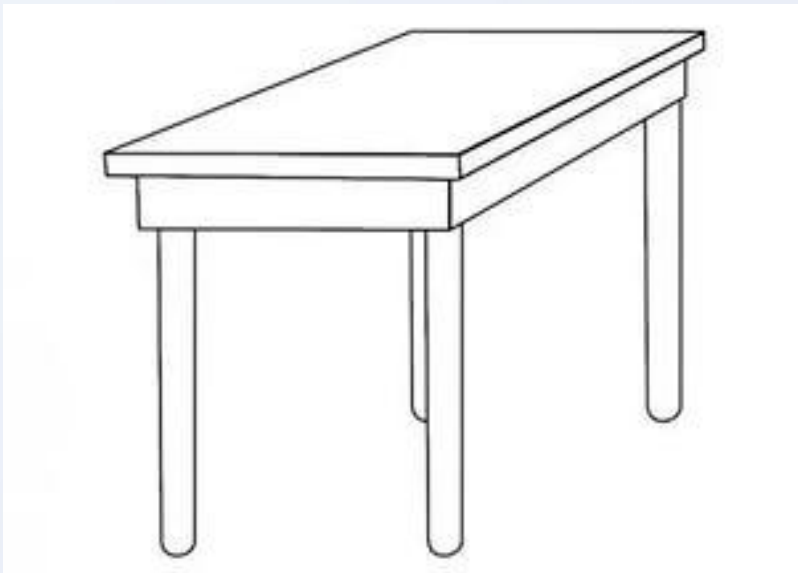
собрать у участников ЕГЭ:	бланки регистрации,	бланки ответов № 1,
	бланки ответов № 2,	дополнительные бланки ответов № 2,
	вариант КИМ (в конверте)	черновики;

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



Завершение ЕГЭ в аудитории

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, осуществляется в специальном месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения



По окончании экзамена организатор должен:

упаковать бланки участников ЕГЭ по одной из схем

Схема № 1 «Упаковка каждого типа бланков ЕГЭ»:

- пересчитать бланки регистрации и запечатать их в ВДП;
- пересчитать бланки № 1 и запечатать их в ВДП;
 - пересчитать бланки ответов № 2, в т.ч. и дополнительные бланки ответов, и запечатать их в ВДП.

Схема № 2 «Упаковка всех типов бланков ЕГЭ»:

- пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в ВДП

Заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ



Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион	Пункт проведения ЕГЭ	Аудитория
□□	□□□□	□□□□
Код	Предмет ЕГЭ	Название
□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□
Бланки регистрации	<input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете
Бланки ответов № 1	<input type="checkbox"/>	
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные)	<input type="checkbox"/>	
Ответственный организатор в аудитории		Ф.И.О.
Материалы сдал	_____ дата _____ час _____ мин _____ время	_____ Подпись

При упаковке бланков 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).

- пересчитать использованные и неиспользованные черновики;

- использованные черновики упаковать в конверт и запечатать.

На конверте указать:

- код региона
- номер ППЭ (наименование и адрес)
- номер аудитории
- код учебного предмета
- количество черновиков в конверте



По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена.

После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор **громко** объявляет все данные протокола:



- наименование предмета;
- количество участников ЕГЭ в аудитории
- количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных)
- время подписания протокола

Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

По окончании экзамена организатор должен

Сдать руководителю ППЭ (за столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения):

- ✓ возвратные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ упакованные по схеме № 1 или схеме № 2;
- ✓ КИМ;
- ✓ черновики (использованные, неиспользованные);
- ✓ форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ✓ форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;



По окончании экзамена организатор должен

Сдать руководителю ППЭ:

- ✓ форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ✓ неиспользованные ИК;
- ✓ неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2
- ✓ испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
- ✓ служебные записки.





Завершение ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

В аудитории
подготовки:

собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками;

Передать собранные материалы **руководителю ППЭ.**



Завершение ЕГЭ в аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

В аудитории
проведения:

вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель;

запечатать бланки регистрации участников экзамена и компакт-диски в возвратные доставочные пакеты;

передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные регистрационные бланки участников экзамена, компакт-диски с КИМ.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.





ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В ШЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



Подготовка к проведению ЕГЭ вне аудитории

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

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



Подготовка к проведению ЕГЭ вне аудитории

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- ✓ пройти инструктаж порядку и процедуре проведения ЕГЭ;
- ✓ ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- ✓ ознакомиться с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории.





Подготовка к проведению ЕГЭ вне аудитории

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

в 08.00 по
местному
времени

явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

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



Подготовка к проведению ЕГЭ вне аудитории

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

Не позднее
08.45 по
местному
времени

получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.





ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В ШЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



Проведение ЕГЭ вне аудитории

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ
запрещается:

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 и т.д. ;



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

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

Организатор вне аудитории должен:



обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ;



осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность;



осуществлять проверку наличия участника в списках распределения в данный ППЭ;



осуществлять проверку наличия у участников ЕГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов.

Организатор вне аудитории должен:

помогать участникам ЕГЭ
ориентироваться в помещениях ППЭ;

указывать местонахождение нужной
аудитории;

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 ЕГЭ
при выходе из аудитории во
время экзамена.



Организатор вне аудитории должен:

в случае сопровождения участника ЕГЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет;

в случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).





Проведение ЕГЭ вне аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

По просьбе организатора в аудитории сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

обеспечить переход участников из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

перед сопровождением первой группы участников в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки;

пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников;

сопроводить группу участников первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.



Проведение ЕГЭ вне аудитории

Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Перемещение участников ГИА организатор в аудитории осуществляет согласно Ведомости перемещения участников ГИА, полученную у руководителя ППЭ



Экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Организатор вне аудитории, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения:

- в каждой группе кол-во участников равно кол-во рабочих мест в аудитории проведения (за исключением, может быть последней группы);
- в случае неявки участников ЕГЭ, необходимо добрать необходимое кол-во явившихся участников следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У;
- в случае выхода из строя станции записи, размер группы участников ЕГЭ сокращается.





ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ



ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В ШЭ ВНЕ АУДИТОРИИ



Завершение ЕГЭ вне аудитории

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный
выход из ППЭ участников ЕГЭ,
завершивших экзамен;



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

Завершение ЕГЭ вне аудитории

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





Спасибо за внимание!