ПРОЕКТ

Инструкция о порядке подготовки и проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзаменов для организатора в аудитории

В данной инструкции описан порядок действий организаторов в аудитории при стандартизированной процедуре проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-11) за исключением особенностей проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по иностранным языкам (раздел «Говорение»), информатике и ИКТ, которые проводятся в компьютерной форме.

Инструкции для организаторов в аудитории при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), информатике и ИКТ размещены в методических сборниках по соответствующим учебным предметам, опубликованных на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) в разделе «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

1. Общие положения

При проведении ГИА-11 по соответствующему учебному предмету не допускается привлекать организаторов в аудитории:

- являющихся преподавателями по данному учебному предмету;
- работников образовательных организаций (далее – ОО), являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор в аудитории обязан пройти обучение и ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ГИА-11 в городе Москве в 2021 году, которые публикуются на официальном сайте РЦОИ в разделах и «Документы» и «Организаторам/Методические материалы/ГИА-11».

В целях информирования педагогических работников до начала проведения соответствующего периода ГИА-11 на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-11» публикуются сведения о ***планируемом*** распределении участников ГИА-11 и работников ППЭ.

Информация о распределении работников по ППЭ и о месте расположения ППЭ размещается на официальном сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Планирование/ГИА-11» **не ранее чем за три рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА-11, должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), перчаток из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена) (далее – перчатки) для профилактики рисков заболевания острыми

респираторными вирусными инфекциями (далее – ОРВИ) в соответствии с письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве от 28.04.2020 № и-05-47/0, направленным для использования в работе образовательным организациям (далее – ОО) города Москвы в единую комплексную информационную систему (письмо от 30.04.2020 № 01-50/02-598/20), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в том числе:

прибывать в ППЭ строго по графику прибытия работников ППЭ, направленному руководителем ППЭ не позднее, чем за день до проведения экзамена;

проходить обязательную термометрию при входе в ППЭ;

соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров;

использовать СИЗОД, перчатки на протяжении всего времени присутствия в ППЭ;

обрабатывать руки в перчатках, а также при снятии перчаток (в случае необходимости замены) антисептическими средствами;

– осуществлять контроль за обработкой рук в перчатках участниками ГИА-11 при входе в аудиторию и в случае замены перчаток антисептическим средством;

– осуществлять замену СИЗОД каждые 2-3 часа, а также перчаток при износе (нарушении целостности) работниками ППЭ и участникам экзаменов;

– осуществлять контроль за соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров участниками ГИА-11 на протяжении всего экзамена.

Организаторы в аудитории, привлекаемые к проведению ГИА-11, получают компенсационные выплаты, исходя из количества фактически отработанных часов. Порядок выплат компенсаций определен постановлением Правительства Москвы от 20.02.2018 № 96-ПП.

2. Функциональные обязанности

Организатор в аудитории:

- выполняет все указания руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии для проведения ГИА-11 (далее – член ГЭК);
- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА-11;
- сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА-11, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- указывает участнику экзамена номер его места в аудитории в соответствии с рассадкой;

- осуществляет контроль за обработкой участниками экзамена при входе в аудиторию рук в перчатках и в случае замены перчаток антисептическим средством;
- осуществляет замену медицинских масок (или ватно-марлевых)/респираторов фильтрующих или иных фильтрующих СИЗОД каждые 2-3 часа, а также перчаток при износе (нарушении целостности) организаторам в аудитории и участникам экзамена;
- осуществляет контроль за наличием СИЗОД, перчаток у представителей средств массовой информации (далее – СМИ) и общественных наблюдателей, находящихся в аудитории, обязательной обработкой рук в перчатках при входе в аудиторию, а также соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров по отношению ко всем находящимся в аудитории лицам;
- до начала экзамена – подготавливает аудиторию к экзамену, проветривает ее при необходимости, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена, организует печать экзаменационных материалов (далее – ЭМ), проверяет правильность заполнения бланков ГИА-11;
- по завершении печати ЭМ в аудитории – передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории;
- во время экзамена – обеспечивает и контролирует порядок и процедуру проведения ГИА-11 в аудитории ППЭ;
- по окончании экзамена – собирает и упаковывает ЭМ, заполняет формы и ведомости для передачи руководителю ППЭ.

3. Организация и проведение экзамена

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ по графику, **но не позднее 08:00** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;
- пройти обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров;
- получить при необходимости у организатора вне аудитории, ответственного за организацию входа работников в ППЭ, СИЗОД и перчатки;

- не ранее 08:15 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 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества, распечатанных ЭМ

- после проведения инструктажа получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

– форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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

– инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (необходимо ознакомиться с данной инструкцией до начала экзамена и в случае возникновения вопросов заблаговременно обратиться к руководителю ППЭ и (или) членам ГЭК);

– таблички с номерами аудиторий, рабочих мест участников экзамена;

– средство для увлажнения пальцев;

– листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики);

– план эвакуации из аудитории;

– гелевые ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников экзамена, пришедших без таких ручек*);

– средства обучения и воспитания (*дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам, предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ*);

– достаточное количество СИЗОД (количество СИЗОД должно быть кратно численности участников экзамена, распределённых в данный ППЭ, с учетом замены для каждого участника экзамена, каждые 2-3 часа плюс 1 резервное на каждого участника экзамена);

– достаточное количество перчаток для выдачи при необходимости участникам экзамена, антисептические средства для размещения при входе в аудиторию;

– полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД, перчаток.

4. Подготовка аудитории к проведению экзамена

Не позднее 08:45 пройти в распределенную аудиторию и подготовить ее к проведению экзамена:

– проветрить аудиторию (при необходимости);

– убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

– проверить рабочие места для участников экзаменов (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;

– проверить, что подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

– проверить правильность установленного времени на часах;

– проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;

– проверить наличие гелевых ручек с чернилами черного цвета;

– средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзаменах по отдельным учебным предметам;

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

– разложить на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа);

– разложить на столы участников экзамена СИЗОД (медицинские маски) в индивидуальной упаковке (для участников экзамена рекомендовано использование СИЗОД и перчаток);

– расположить на доске информационный плакат с образцом заполнения регистрационных полей бланка регистрации участников экзамена;

– проверить наличие бумаги формата А4 для обеспечения печати ЭМ;

– проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена;

– проверить наличие отдельного стола при входе в аудиторию для размещения СИЗОД, перчаток, антисептических средств;

– специальные технические средства для участников с ОВЗ (при необходимости);

Для профилактики возникновения рисков заболевания ОРВИ в аудиторию с обычным принципом рассадки распределяется не более 8 участников экзамена, в аудиторию со специализированным принципом рассадки – не более 6 участников экзамена, в соответствии с автоматизированным распределением.

Рассадка участников ГИА-11 осуществляется по зигзагообразному принципу с учетом социального дистанцирования не менее 1,5 метров относительно всех присутствующих в аудитории лиц.

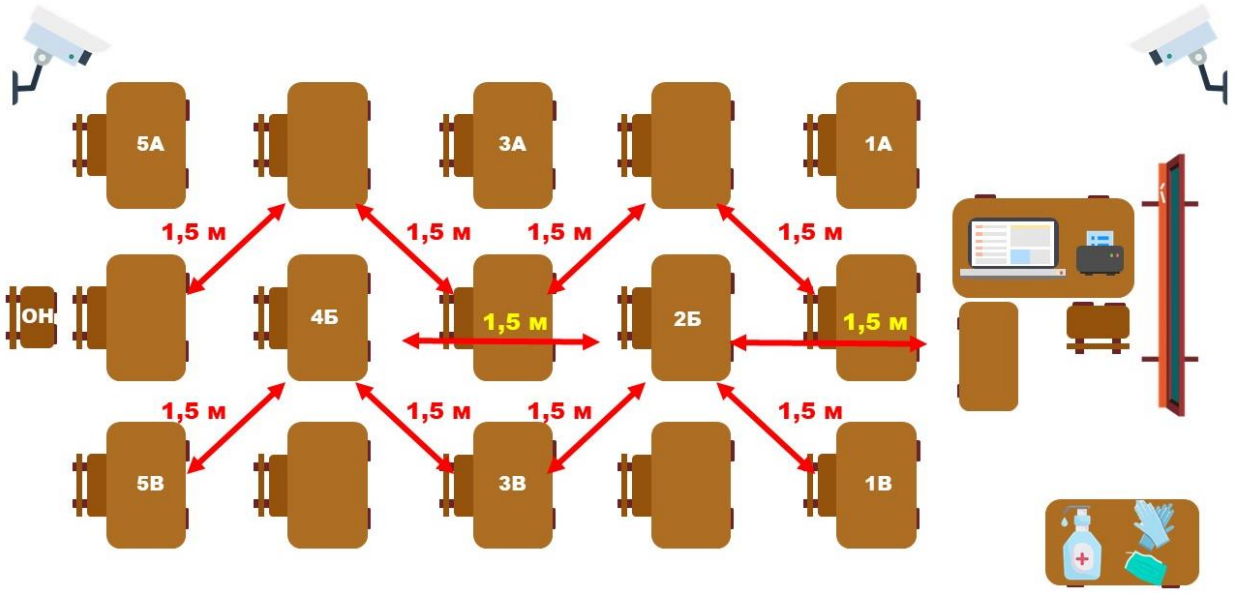


Схема 1. Примерная схема рассадки участников в аудитории с соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **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 экзамена, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

5. Получение ЭМ в Штабе ППЭ

В 2021 году ЕГЭ во всех ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, проводится с применением технологий **передачи ЭМ** по сети Интернет и печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ.

Не позднее 09:45 ответственному организатору в Штабе ППЭ необходимо принять у руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»: ВДП для упаковки бланков участников экзамена, упаковочные материалы, дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2).

6. Вход участников экзамена в аудиторию

Важно не допустить скопления участников экзамена и специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-11, при организации входа в аудиторию!

Ответственный организатор при входе участников экзамена *в аудиторию должен:*

- осуществить контроль за обработкой участниками экзамена рук в перчатках и в случае замены перчаток антисептическим средством;
- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;
- проследить, чтобы участники экзамена занимали места согласно распределению и не менялись местами;
- напомнить участникам ГИА-11 о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Важно! Во избежание неверного распределения участников по аудиториям при организации входа участников в аудиторию организатору в аудитории необходимо внимательно проверить документ, удостоверяющий личность (ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность), убедиться, что участник распределен в данную аудиторию, уточнить, на какое место в аудитории распределен конкретный участник.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, лекарства и питание (при необходимости), а также средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности передается обучающемуся, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

7. Проведение инструктажа участникам экзамена и выдача ЭМ

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

рекомендовать участникам экзамена использовать СИЗОД и перчатки на протяжении всего экзамена;

проинформировать участников экзамена о том, что замена СИЗОД осуществляется каждые 2-3 часа, перчаток при износе (нарушении целостности), а также при необходимости по запросу участника экзамена;

проконтролировать наличие СИЗОД у представителей СМИ и общественных наблюдателей, находящихся в аудитории, обязательную обработку рук в перчатках антисептическими средствами при входе в аудиторию, а также соблюдение социального дистанцирования не менее 1,5 метров по отношению ко всем находящимся в аудитории лицам.

провести инструктаж участников экзамена:

не ранее 09:50 провести первую часть инструктажа, в котором необходимо проинформировать участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи в контрольных измерительных материалах (далее –КИМ), оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании первой части инструктажа организаторам в аудитории необходимо проинформировать участников о том, что ЭМ были доставлены по сети Интернет в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

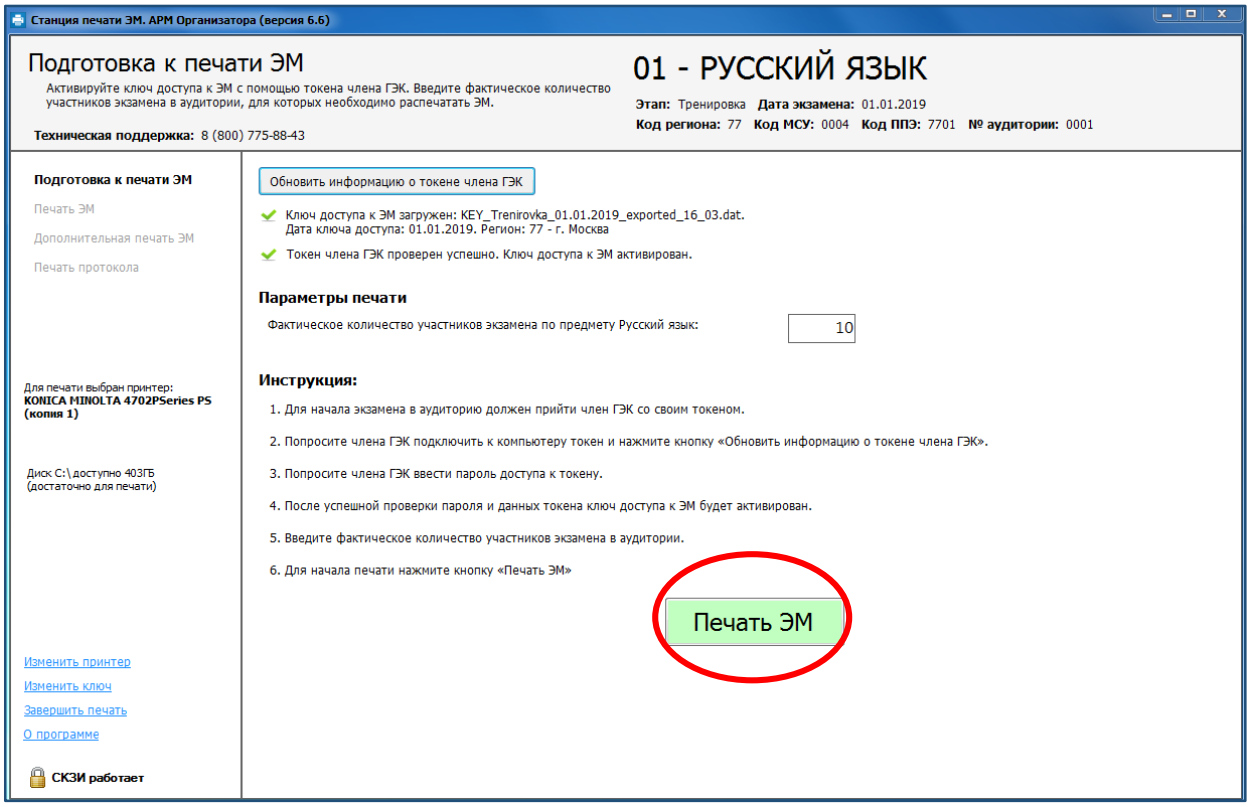
Не ранее 10:00 по местному времени:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

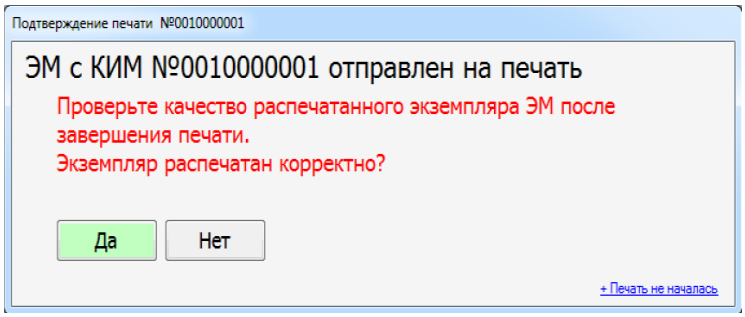
вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

выполняет печать ЭМ, загруженных ранее на Станцию печати ЭМ;

фиксирует дату и время начала печати в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»



В результате на принтер будет отправлен экземпляр ЭМ, сразу после этого появится диалоговое окно **для подтверждения корректности печати ЭМ**:



После проверки напечатанного ЭМ необходимо выбрать одну из кнопок в окне в зависимости от результатов проверки:

«Да» - напечатанный ЭМ будет отмечен как корректный и на принтер будет отправлен следующий экземпляр ЭМ. Если напечатан последний экземпляр ЭМ, то после нажатия на кнопку откроется следующий этап Дополнительная печать ЭМ.

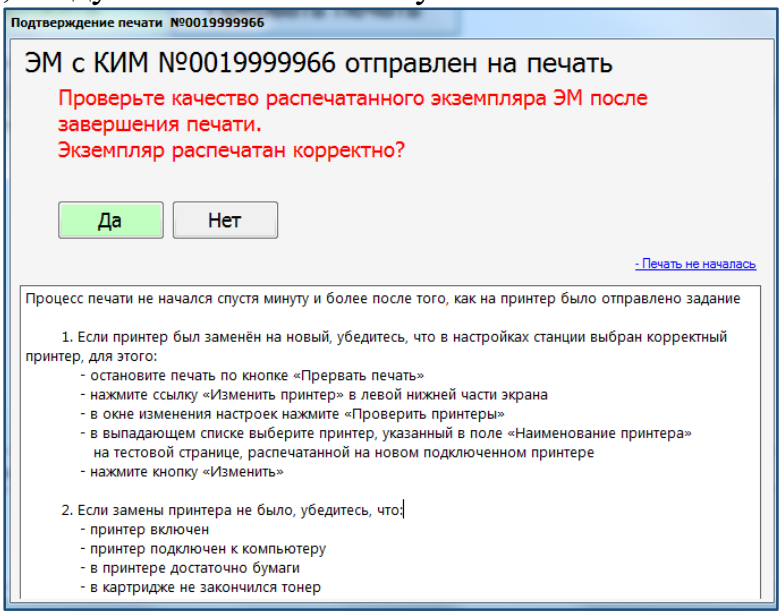
«Нет» - напечатанный ЭМ пометится как брак и печать будет прервана, на принтер не будет отправлено новых заданий. Общее число экземпляров ЭМ, которое нужно напечатать, при этом также не уменьшится.

При необходимости пригласите в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неполадок для получения качественного изображения.

Для возобновления печати после устранения неполадок техническим специалистом нажмите кнопку «Продолжить».

В случае если печать индивидуального комплекта (далее – ИК) не началась, воспользуйтесь кнопкой «Печать не началась». При нажатии данной клавиши

откроется памятка с соответствующими рекомендациями. Для того чтобы скрыть текст рекомендаций, следует нажать на кнопку «Печать не началась» повторно.



По завершении печати ЭМ организатор в аудитории фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Ориентировочное время выполнения печати ЭМ (для 8 участников экзамена*) до 12 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.*

В каждом распечатанном комплекте организатору в аудитории, ответственному за проверку ЭМ, необходимо проверить качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны **(остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются);**

- при проверке распечатанных комплектов организатору в аудитории, ответственному за проверку ЭМ, рекомендуется использовать увлажнитель для пальцев;
- по окончании проверки организатор, ответственный за проверку ЭМ, сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ;
- организатор, *ответственный за печать ЭМ*, подтверждает качество печати в программном обеспечении (далее – ПО) (необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на станции печати ЭМ после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати);
- качественный комплект разместить на столе для выдачи участникам, некачественный отложить;
- раздать участникам экзамена напечатанные полные комплекты в аудитории в произвольном порядке.

Содержание ИК на бумажном носителе в зависимости от учебного предмета:

Вид ЭМ	ИК по всем предметам*	ИК по математике базового уровня	ИК по иностранным языкам (устная часть), информатике и ИКТ
бланк регистрации	+	+	+
бланк ответов № 1	+	+	-
бланк ответов № 2 лист 1	+	-	-
бланк ответов № 2 лист 2	+	-	-
КИМ	+	+	**в электронном виде**
контрольный лист	+	+	-

*****за исключением ЕГЭ по математике базового уровня, иностранным языкам (устная части), информатике и ИКТ

Обращаем внимание, что номер бланка регистрации и номер КИМ **должен совпадать** с номером бланка регистрации и номером КИМ на контрольном листе.

При проведении второй части инструктажа организатору в аудитории необходимо:

- дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе соответствующим номерам на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации;
- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);
- **обратить внимание участников экзамена, что поля: код региона, код ППЭ, код предмета, название предмета, дата проведения ЕГЭ – заполнены автоматизированным образом;**
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех экзаменационных бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы должны дать указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;
- после заполнения всеми участниками экзамена экзаменационных бланков объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске;
- после объявления начала экзамена сообщить организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных

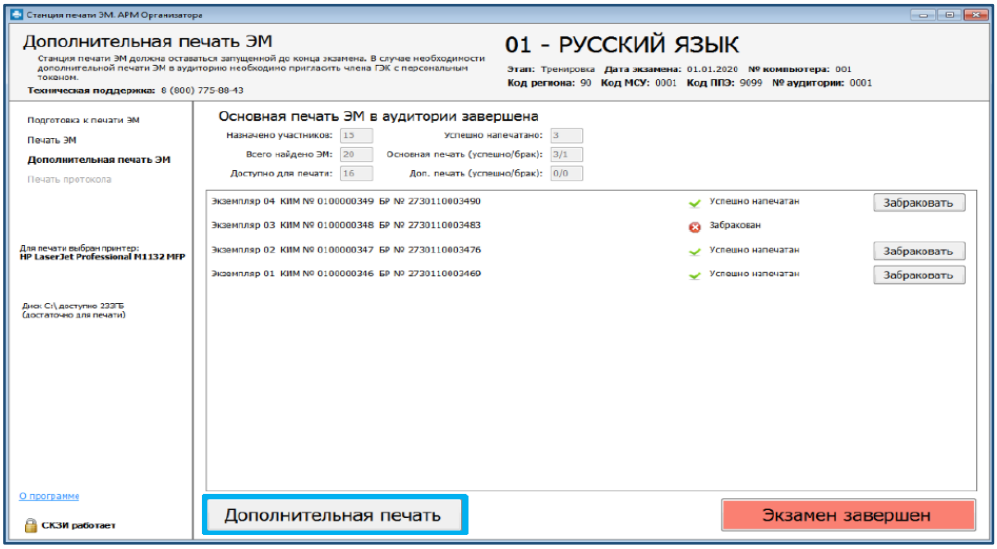
полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

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

Для участников, опоздавших на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ.

Брак или некомплектность ЭМ

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ организатору, *ответственному за проверку ЭМ*, необходимо изъять некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ. Для печати дополнительного комплекта ЭМ организатору в аудитории необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК.



Организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами Станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и производит дополнительную печать ЭМ нового полного комплекта ЭМ.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена.

В случае если ЭМ, доступные для печати, закончились в интернет-пакете с ЭМ, то необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ осуществляется техническим специалистом совместно с членом ГЭК на Станции авторизации в Штабе ППЭ.

Нештатные ситуации на Станции печати ЭМ

При возникновении сбоя в работе Станции печати ЭМ организатор или член ГЭК приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную.

В случае если производится замена основной Станции печати ЭМ на резервную, то необходимо использовать резервный ключ доступа к ЭМ.

Получение резервного ключа доступа к ЭМ осуществляется техническим специалистом совместно с членом ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. **В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован.**

8. Начало выполнения экзаменационной работы

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

- ***следить за порядком в аудитории и не допускать:***
- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), 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;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- произвольного выхода участника экзамена из аудитории проведения;
- оказания содействия участникам экзамена, 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 черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу экзамена;
- следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК;

- проверять комплектность ЭМ и черновиков при выходе участников экзамена из аудитории.
- осуществлять выдачу СИЗОД участникам экзамена (перед началом экзамена раздать на рабочие места участников экзамена СИЗОД (в индивидуальной упаковке), по истечении 2-3 часов объявить участникам экзамена о необходимости смены СИЗОД, второй организатор в это время проходит по аудитории с полиэтиленовым пакетом для утилизации, в который участники экзамена самостоятельно опускают использованные СИЗОД, пакет впоследствии герметично закрывается; перчатки заменяются при нарушении целостности и (или) по запросу участника);

В случае если участник экзамена обратился с претензией по содержанию КИМ, необходимо сообщить, что апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам не рассматривается конфликтной комиссией. Участники имеют право составить претензию в свободной форме и передать ее руководителю ППЭ в день проведения экзаменов, в которой необходимо кратко изложить проблему, а также указать номер варианта и номер задания.

При выходе участников экзамена из аудитории организатору необходимо проверить комплектность ЭМ и пересчитать экзаменационные бланки, листы КИМ и черновики, а также же зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ.

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

8.1 Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА-11 участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор должен:

- пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении участника экзамена;
- совместно с членом (-ами) ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- *в аудитории проведения:*
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;

– рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

8.2 Досрочное завершение участником экзамена по объективным причинам

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (-ов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ также ставят свою подпись в указанном акте.

Ответственному организатору в аудитории необходимо:

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника экзамена в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

8.3. Особые случаи печати ЭМ в аудитории

Удаление участника до начала печати ЭМ

Для участника экзамена, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-11 до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ и организатором в аудитории заполняется бланк регистрации.

Порядок действий организатора в аудитории:

– получить от члена ГЭК и подписать «Акт об удалении участника экзамена»;

– распечатать полный комплект ЭМ для удаленного участника;

– сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

– заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

– поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

– поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить акт в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник был удален до начала заполнения им бланка регистрации.

Комплект ЭМ такого участника упаковывается совместно с комплектами участников в аудитории в ВДП.

Досрочное завершение участником экзамена по объективным причинам до начала печати ЭМ

Для участника экзамена, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ и организатором в аудитории заполняется бланк регистрации.

Порядок действий организатора в аудитории:

– получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

– распечатать полный комплект ЭМ для участника, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ;

– сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

– заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

– поставить в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» бланка регистрации соответствующую отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

– поставить подпись ответственного организатора в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить акт в произвольной форме о том,

что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил экзамен до начала заполнения им бланка регистрации.

Для участников экзамена, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала печати ЭМ, печать комплекта ЭМ не осуществляется. Данный участник относится к категории неявившихся на экзамен.

8.3 Выдача ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, иностранным языкам (раздел «Говорение»), информатике и ИКТ)

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

– убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;

– выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;

– в основном бланке ответов № 2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» (под штрих-кодом) внести номер ДБО № 2, который выдается участнику;

– при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2»;

– в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист 1 и лист 2 соответственно).

Пример нумерации листов бланков ответов №2:

- основной бланк ответов № 2, лист 1 – лист 1 (заполнено автоматически);
- основной бланк ответов № 2, лист 2 – лист 2 (заполнено автоматически);
- ДБО № 2 – лист 3 (заполняет организатор);
- следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (заполняет организатор);
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

Копировать и выдавать копии ДБО №2 категорически запрещено. При нехватке ДБО № 2 организатору необходимо обратиться к руководителю ППЭ.

Организаторы в аудитории во время экзамена **контролируют количество выданных участникам экзамена ДБО № 2**. В случае если во время экзамена востребованными участниками оказалось более 80% ДБО № 2, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена, организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ об оставшемся количестве ДБО № 2.

9. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02«Протокол проведения экзамена в аудитории».

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо:

- пересчитать в аудитории ИК (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты), неиспользованные черновики;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (при наличии указанных фактов).

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;
- попросить участников экзамена положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников экзамена:

- бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2. В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей бланков), необходимо погасить их следующим образом: «Z». Знак «Z» проставляется на последнем листе соответствующего бланка;
- КИМ, включая контрольный лист;
- черновики.

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

После того как экзамен в аудитории будет завершен и ее покинут все участники экзамена, необходимо пригласить технического специалиста для завершения экзамена на Станции печати ЭМ, печати протокола печати ЭМ и калибровочного листа, а также формирования электронного журнала работы станции.

Организаторы в аудитории и технический специалист подписывают протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23).

9.1 Заполнение форм ППЭ, комплектование и упаковка ЭМ в аудитории

По завершении экзамена организаторам в аудитории необходимо:

- заполнить следующие формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- упаковать ЭМ:

- *в возвратный доставочный пакет (ВДП):*

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов №2 лист 2, ДБО № 2 (экзаменационные бланки рекомендуется упаковывать по участникам);

- сейф-пакет с КИМ и контрольным листом;
- сейф-пакет с испорченные/бракованные ЭМ;
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- в отдельный конверт – черновики;
- ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории»;
- калибровочный лист с каждой Станции печати, использованной в аудитории;
- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии).

При комплектовании ЭМ запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;
- вкладывать вместе с экзаменационными бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять экзаменационные бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

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

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

9.2 Передача ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- *запечатанный ВДП* с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;
- сейф-пакет с КИМ и контрольным листом;
- сейф-пакет с испорченные/бракованные ЭМ;
- конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО №2;
- неиспользованные черновики;
- калибровочный лист с каждой Станции печати, использованной в аудитории.
- *формы ППЭ:*

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ЕГЭ» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.