



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 марта 2018 г.
г. Орёл

№ 453

Об утверждении Регламента проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях в 2018 году на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (протокол от 26 марта 2018 года № 14), в целях организованной подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях в 2018 году на территории Орловской области согласно приложению.

2. Отделу общего образования управления общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, руководителей профессиональных образовательных организаций.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Т. К. Патову.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента образования
Орловской области

В. В. Агибалов

Приложение
к приказу Департамента
образования Орловской области
от 27 марта 2018 г. № 453

Регламент
проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения
экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных
носителях в 2018 году на территории Орловской области

1. Общие положения

Регламент проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях (далее – бумажная технология) в 2018 году на территории Орловской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 декабря 2017 года № 10-870.

Экзаменационные материалы (далее – ЭМ), доставляемые в пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ), применяющих бумажную технологию, используются в ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей.

При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) используются черно-белые односторонние бланки и контрольные измерительные материалы (далее – КИМ). Бланки заполняются с одной стороны, оборотная сторона не используется. Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, апелляции по поводу записей на оборотной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы конфликтной комиссией Орловской области (далее – КК) не рассматриваются.

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ЕГЭ, ППЭ в медицинском учреждении – по месту нахождения медицинского учреждения, (больницы), в котором участник ЕГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК). Родители (законные

представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и распределением их в указанный ППЭ на дому). Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 9.00 часов.

Для участника ЕГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ЕГЭ, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

В случае сдачи ЕГЭ участником в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

2. Доставка ЭМ в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 08.00 часов (при организации ППЭ на дому – не позднее 9.30 часов) получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет с ЭМ, дополнительными бланками ответов № 2 (далее – ДБО № 2) (кроме базовой математики), возвратными доставочными пакетами (далее – ВДП) для упаковки бланков (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2), ВДП для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), испорченных/ бракованных индивидуальных комплектов (далее – ИК), неиспользованных ИК, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от члена ГЭК;

разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (исключение могут составлять ППЭ на дому и в медицинских учреждениях), доставочные пакеты с ИК участников ЕГЭ, ДБО № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных пакетов с ИК категорически запрещены.

В случае отсутствия штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинском учреждении) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

Не позднее 9.45 часов руководитель ППЭ выдает в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) пакет (-ы) с ИК, ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ, использованных КИМ, бракованных/испорченных ИК, неиспользованных ИК, ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».,.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 часов.

После проведения организаторами инструктажа участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники ЕГЭ должны соблюдать Порядок проведения ГИА 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.

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (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 участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются). При проведении ЕГЭ на дому и в медицинском учреждении используются черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ.

Во время экзамена участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ЕГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности

и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников ЕГЭ. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

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

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК из ППЭ в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в ОРЦОКО для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом образования Орловской области.

4. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

Члены ГЭК, руководители ППЭ, организаторы в аудиториях действуют в соответствии с инструкциями (приложения 1 – 3 к Регламенту).

Дежурные на входе в ППЭ, дежурные по этажам ППЭ, работники по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ, медицинские работники, уполномоченный представитель образовательной организации (сопровождающий) действуют в соответствии со своими инструкциями, утвержденными приказом Департамента образования Орловской области от 19 февраля 2018 года № 214 «Об утверждении регламента подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологию печати полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов в 2018 году на территории Орловской области». Технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, действует в соответствии с Порядком организации видеонаблюдения в пунктах проведения государственного выпускного экзамена и пунктах проведения экзаменов на дому при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Орловской области, утвержденным приказом Департамента образования Орловской области от 13 марта 2017 года № 448 «Об утверждении Порядка организации видеонаблюдения в пунктах проведения государственного выпускного экзамена и пунктах проведения экзаменов на дому при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Орловской области».

Приложение 1
к Регламенту проведения единого
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов с использованием
экзаменационных материалов на бумажных
носителях в 2018 году на территории
Орловской области

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии
Орловской области в пунктах проведения экзаменов

1. Общие положения

Член государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – член ГЭК) обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее – Порядок проведения ГИА), в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), в день экзамена обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ, осуществляет контроль за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Департамента образования Орловской области, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении с экзамена участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и иных лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА;

по согласованию с председателем ГЭК принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК), возвратными доставочными пакетами (далее – ВДП) при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию Орловской области (далее – КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

знакомится с нормативными правовыми документами;

получает информацию о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2. Проведение ЕГЭ

На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 08.00 часов в день проведения экзамена (при организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении – не позднее 9.30 часов);

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

ВДП для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), бланков ЕГЭ, испорченных/бракованных ИК, неиспользованных ИК после проведения экзамена (на ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

стандартный сейф-пакет для упаковки ЭМ и последующей доставки в ОРЦОКО («Опись возвратного сейф-пакета» вкладывается в карман сейф-пакета).

Член ГЭК осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Департамента образования Орловской области, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ;

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технического специалиста, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении

экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок в бланках регистрации таких участников ЕГЭ, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»);

принимает от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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;

пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

3. Окончание проведения ЕГЭ

По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»). Все бланки сдаются в запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный ВДП с КИМ;
запечатанный ВДП с испорченными/ бракованными ЭМ;
формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

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

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ и формы ППЭ в стандартный сейф-пакет за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. После этого все ЭМ передаются для обработки и хранения в ОРЦОКО в день проведения экзамена.

При этом в один сейф-пакет упаковываются ВДП со всеми типами бланков ЕГЭ, ВДП с использованными КИМ, ВДП с бракованными/испорченными ИК, ВДП с неиспользованными ЭМ.

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

Приложение 2
к Регламенту проведения единого
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов с использованием
экзаменационных материалов на бумажных
носителях в 2018 году на территории
Орловской области

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Общие положения

При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

2. Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом Департамент образования Орловской области (далее – Департамент) (по согласованию с государственной экзаменационной

комиссии Орловской области (далее – ГЭК)) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ЕГЭ;

рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

помещения для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ), соответствующего установленным требованиям;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, организованного до входа в ППЭ;

помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена также необходимо:

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовить ножницы для вскрытия пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются). При организации ППЭ на дому и в медицинских учреждениях используются черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ. При организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении форма ППЭ-01 оформляется совместно с руководителем образовательной организации. В которой обучается участник ЕГЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ согласно приложению к данной Инструкции и ознакомить:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

Руководителю ППЭ 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 руководителю ППЭ запрещается:

пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;

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.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 часов (при организации ППЭ на дому – не позднее 9.00 часов).

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

До получения ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ должен обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

Не позднее 8.00 часов (при организации ППЭ на дому – не позднее 9.30 часов) получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет с ЭМ, возвратными доставочными пакетами (далее – ВДП) для упаковки бланков участников ЕГЭ, использованных КИМ, бракованных/испорченных ИК, неиспользованных ИК (4 на аудиторию), стандартным сейф-пакетом для упаковки и доставки в ОРЦОКО ВДП с ЭМ и форм ППЭ (один на ППЭ), пакет руководителя ППЭ.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

Разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакет с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ категорически запрещены. При организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении ЭМ находятся на столе в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Руководителю ППЭ необходимо:

назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ и при организации ППЭ на дому – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – с 9.00 часов), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

После проведения инструктажа выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ. В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ). При организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении используются черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;

ВДП для упаковки всех типов бланков участников ЕГЭ, КИМ, испорченных/бракованных ИК, неиспользованных ИК (4 на аудиторию);

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

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 9.00 часов обеспечить допуск:

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Не позднее 9.45 часов руководитель ППЭ выдает в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения ответственным организаторам в аудиториях пакеты с ЭМ, ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ, КИМ, испорченных/бракованных ИК, неиспользованных ИК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», черновики.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией, содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

4. Завершение ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

запечатанные ВДП с:

всеми типами бланков участников ЕГЭ (регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2);

КИМ участников ЕГЭ;

бракованными/испорченными ИК;

неиспользованными ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

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

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Присутствует при упаковке членами ГЭК в сейф-пакет ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Все материалы упаковываются в сейф-пакет и передаются члену ГЭК для последующей передачи их в ОРЦОКО для дальнейшей обработки и хранения.

Приложение
к Инструкции для руководителя
пункта проведения экзаменов

Инструктаж для организаторов, проводимый руководителем ППЭ
перед началом экзамена

Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « ____ » _____ 2018 года в ППЭ № ____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №№ ____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить:

- что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- что номер каждого рабочего места участника экзамена обозначен заметным номером;
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА, и что они показывают правильное время;
- наличие черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением иностранных языков с включенным разделом «Говорение»), их необходимо разложить на столы участников экзамена. При организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении используются черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;
- наличие ножниц для вскрытия пакета с ЭМ;
- что все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам ЕГЭ – 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 ЭМ на бумажном или

электронном носителех, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителех, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников в ППЭ.

С 9.00 часов начинается допуск участников ГИА в ППЭ. Участники ГИА допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам ГИА о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников ГИА запрещенных средств.

Если участник ГИА отказывается сдать запрещенные средства или участник ГИА отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника ГИА).

Если у выпускника прошлых лет нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится.

Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена (не позднее 9.45 часов)

ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, возвратные доставочные пакеты.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 часов начать проведение первой части инструктажа для участников ГИА.

Не ранее 10.00 часов нужно продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки с ЭМ.

После вскрытия упаковки с ЭМ раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников ГИА.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника ГИА необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника ГИА медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник ГИА хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника ГИА из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в штабе ППЭ через организатора вне аудитории*).

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

5. Завершение экзамена.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам ГИА о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявить участникам ГИА в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол ППЭ-05-02.

По завершении этих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель ППЭ должен объявить назначение ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель ППЭ должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список организаторов по аудиториям»), выдав им материалы:

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

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

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

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

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

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

инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ). При организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении используются черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;

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

Приложение 3
к Регламенту проведения единого
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов с использованием
экзаменационных материалов на бумажных
носителях в 2018 году на территории
Орловской области

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов

1. Общие положения

В качестве организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

2. Подготовка к проведению ЕГЭ

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ, утвержденными приказом Департамента образования Орловской области от 19 февраля 2018 года № 214 «Об утверждении регламента подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, использующих технологию печати полного комплекта черно-белых экзаменационных материалов в 2018 году на территории Орловской области»;

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

В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 8.15 часов и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (при организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении – не позднее 9.30 часов);

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

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».

Получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

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

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются). При организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении используются черновики со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;

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

Пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) 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 ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации (минимальное количество - два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ». При организации ППЭ на дому и в медицинских учреждениях данная информация оформляется на листе.

3. Проведение ЕГЭ

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 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 (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

4. 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 «Протокол проведения ГИА в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике – линейка, по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg);

не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной 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 часов ответственный организатор в штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ):

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

дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ, использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), бракованных/испорченных индивидуальных комплектов (далее – ИК), неиспользованных ИК после проведения экзамена (на ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

Организатор в аудитории проводит инструктаж, состоящий из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов и включает в себя информирование участников ЕГЭ 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 и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также 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.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 часов и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

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

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

раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня));

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, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета через организатора вне аудитории;

дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня). В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ 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 регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

5. Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют два организатора. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ 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;

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 ЕГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

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;

выноса из аудиторий черновики со штампом образовательной организации, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ЕГЭ, а также организаторами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику ЕГЭ 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 ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

При выходе участника ЕГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики, заполнить форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».

6. Случаи удаления с экзамена и завершения экзамена по уважительной причине

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

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

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

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 и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен, и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

В случае если участник ЕГЭ 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 ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

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

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

7. Выдача дополнительных бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)

В случае если участник ЕГЭ 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 дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 листа 2 внести цифровое значение штрих-кода ДБО № 2 (расположен под штрих-кодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ для заполнения;

в поле «Лист №» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА 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 необходимо обратиться в штаб ППЭ.

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

Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжает на следующем листе (выдается в штабе ППЭ через организатора вне аудитории (дежурного на этаже)), указывая при этом номер страницы в соответствующем поле.

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

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

попросить вложить КИМ участника ЕГЭ в конверт от ИК.

Собрать у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

черновики со штампом образовательной организации (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение») черновики не используются);

в случае если бланки ответов № 2 и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника ЕГЭ) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ 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 «X» и подпись в специально отведенном месте.

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону камеры видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

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

Пересчитать все бланки ЕГЭ и запечатать их в ВДП, заполнив при этом «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт

и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

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

По завершении соответствующих процедур пройти в штаб ППЭ с ЭМ. В штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» следующие ЭМ:

запечатанные ВДП с:

всеми типами бланками участников ЕГЭ (регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2);

использованными КИМ участников ЕГЭ, вложенными в конверт от ИК;

бракованными/испорченными ИК;

неиспользованными ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

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

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

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

Приложение 4
к Регламенту проведения единого
государственного экзамена в пунктах
проведения экзаменов с использованием
экзаменационных материалов на бумажных
носителях в 2018 году на территории
Орловской области

Инструкция для участника единого государственного экзамена, зачитываемая
организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием
экзаменационных материалов на бумажных носителях

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ЕГЭ. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции прописывая предшествующие нули в случае, если код аудитории составляет менее 4-х знаков. При организации ППЭ на дому и в медицинском учреждении необходимо оформить данную информацию на листе.

				1	8
--	--	--	--	---	---

Код региона	Код субъекта Российской Федерации	Код города	Код предмета	Номер аудитории
Код предмета				

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов (далее – ЭМ), могут находиться:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	02	Обществознание	12
Физика	03	Испанский язык	13
Химия	04	Литература	18
Информатика и ИКТ	05	Математика (базовый уровень)	22

Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Биология
		Химия
		Русский язык
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция для участников ЕГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 часов):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ.

ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами:
_____ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный (-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов).

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 часов, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

Организатор показывает место перфорации на конверте.

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

контрольный лист;

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),

бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),

КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении несоответствий штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ЕГЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1, бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ

по математике базового уровня) заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ЕГЭ», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв-4» и «Резерв-5» не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Записи во всех бланках делаются на одной стороне. На оборотной стороне бланков писать нельзя. Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, апелляции по данному вопросу конфликтной комиссией не рассматриваются.

При заполнении бланков ответов № 2 сначала заполняется бланк ответов № 2 лист 1, затем бланк ответов № 2 лист 2, далее в случае нехватки места – дополнительные бланки ответов. За дополнительным бланком ответов № 2 Вы можете обратиться к нам.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти

из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.