

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента
образования области

от 27.01 2018 года № 560
(приложение 2)

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Вологодской области в форме единого государственного экзамена и в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзаменов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ).

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

1.2. В целях обеспечения соблюдения 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), общественным наблюдателям предоставляется право:

– при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя по форме согласно приложению 8 к настоящему приказу присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе в ППЭ;

– направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в Рособрнадзор, в Департамент образования Вологодской области (далее – Департамент образования области), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

1.3. Общественный наблюдатель должен:

– заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА;

– ознакомиться с методическими рекомендациями Рособрнадзора, с настоящей Инструкцией;

– ознакомиться с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

1.4. При решении вопросов, связанных с проведением ГИА в ППЭ на всех этапах, общественный наблюдатель взаимодействует со следующими лицами:

- членами государственной экзаменационной комиссии Вологодской области по проведению ГИА (далее – ГЭК);
- руководителем ППЭ;
- должностными лицами Рособрнадзора, Департамента образования области, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии);
- федеральным экспертом (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ГИА в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей») (приложение 1 к настоящей Инструкции).

1.5. Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, членам ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ГИА.

1.6. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок проведения ГИА. За нарушение Порядка проведения ГИА общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами ГЭК.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

2.1. Общественный наблюдатель должен:

- для прохода в ППЭ предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя по форме согласно приложению 8 к настоящему приказу, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение; удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью аккредитуемого органа. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ;

- прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена, и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В случае использования технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к ЭМ в электронном виде и организации печати ЭМ на бумажные носители.

- до начала проведения экзамена получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (приложение 2 к настоящей Инструкции).

2.2. Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

2.3. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

2.4. До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

2.4.1. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

- места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам, инвалидам;

- помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие) (в случае распределения в данный ППЭ выпускников текущего года).

2.4.2. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

- в ППЭ должно быть распределено не менее 15 участников ГИА (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

- ППЭ должны быть оборудованы функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями.

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

Помещения, не используемые для проведения экзамена, должны быть заперты и опечатаны на время проведения экзамена.

2.4.3. В ППЭ должны быть организованы:

2.4.3.1. Аудитории для участников ГИА.

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

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком проведения ГИА:

- аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ГИА в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения¹;

- аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- в случае использования ЭМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются ЭМ;

- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;

- аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- средства видеонаблюдения;

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

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

- подготовлены рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером;

- подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных организаторами у участников ГИА;

- подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

В одной аудитории должно присутствовать не менее 2 организаторов.

2.4.3.2. Помещение (помещения) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

¹ В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в региональный центр обработки информации при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (далее – РЦОИ).

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ, то Штаб ППЭ также обеспечивается сканерами.

2.4.3.3. Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

2.4.3.4. Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

2.4.3.5. Помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

2.4.3.6. Рабочее место с наличием функционирующего стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ.

2.4.4. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель и организаторы ППЭ;
- не менее двух членов ГЭК с ключами шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе – токене (токене члена ГЭК);
- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГИА в ППЭ находится в Штабе ППЭ);
- технический (-ие) специалист (-ы) по работе с программным обеспечением, оказывающий (-ие) информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технический (-е) специалист (-ы) организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Департамента образования области;
- медицинские работники;

– ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

– сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

2.4.5. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

– представители средств массовой информации;

– общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

– должностные лица Рособрнадзора и (или) Департамента образования области, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

– федеральный эксперт.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам ЕГЭ индивидуальных комплектов (далее – ИК) с ЭМ² (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), до момента вскрытия участниками ГВЭ ИК с ЭМ (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ).

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

2.4.6. Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. Во время проведения экзамена для указанных обучающихся организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений). Государственный выпускной экзамен (далее – ГВЭ) по всем учебным предметам по их желанию проводится в устной форме.

Указанные участники ГВЭ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

² Выдача распечатанных ЭМ участникам ЕГЭ при печати ЭМ в ППЭ приравнивается к вскрытию КИМ при использовании бумажной технологии (общий момент в обеих технологиях, когда участники ЕГЭ видят КИМ и свои бланки и начинают с ними работать).

3. Этап проведения ГИА в ППЭ

3.1. На этапе доставки дисков с ЭМ в ППЭ общественный наблюдатель должен убедиться в том, что диски с ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

3.2. На входе в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и участников ГИА общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

- в день проведения ГИА руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени;

- ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории;

- не позднее 07.50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (приложение 1 к настоящей Инструкции), из числа организаторов вне аудитории;

- ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, начиная с 08 часов 00 минут, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (приложение 3 к настоящей Инструкции). Замена работников ППЭ проводится только из состава работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

- организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

- при входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» (приложение 4 к настоящей Инструкции) и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту») (приложение 5 к настоящей Инструкции);

- допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09 часов 00 минут и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

– организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

ГИА может проводиться в форме ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов для следующих категорий лиц:

– обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

– обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования;

– обучающихся, освоивших в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка проведения ГИА) в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГИА и работников ППЭ.

– при входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

– проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

– с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяют у участников ГИА наличие запрещенных средств³. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал⁴. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему (в случае если участник ГИА – выпускник текущего года).

³По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

⁴**ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

3.2.1. В случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.2.2. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (приложение 6 к настоящей Инструкции).

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

Член ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске такого участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.2.3. Если участник ГИА опоздал на экзамен он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, 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).

3.2.4. При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для

дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ГИА в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ГИА. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первые экземпляры оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, вторые – участникам ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ГИА могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

3.3. Общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

– организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий;

– организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, по форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (приложение 7 к настоящей Инструкции) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), по форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГИА в аудитории» (приложение 8 к настоящей Инструкции) (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ) и направляют участника ГИА на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

3.4. Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

3.4.1. На рабочих столах участников ГИА, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- разрешенные к использованию средства обучения и воспитания (по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), (по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике – линейка; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 9 и 10 классов, по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка) (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ);

- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

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

3.4.2. Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50

по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ГИА:

- о порядке проведения экзамена,
- о правилах оформления экзаменационной работы,
- о продолжительности экзамена,
- о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами,
- о случаях удаления с экзамена,
- о времени и месте ознакомления с результатами ГИА,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

В случае проведения ГИА в форме ЕГЭ по окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки сейф-пакета с диском и проинформировать о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов при проведении процедуры печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

3.4.3. В случае проведения ГИА в форме ЕГЭ не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета компакт-диск с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное количеству участников ЕГЭ в данной аудитории) для печати 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), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (приложение 7 к настоящей Инструкции).

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ с компакт-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет 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); по окончании проверки - сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Далее организаторы распечатывают следующий комплект ЭМ.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:

- черно-белый бланк регистрации,
- черно-белый бланк ответов № 1,
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),
- контрольный измерительный материал (далее – КИМ),
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

3.4.4. При проведении второй части инструктажа (начинается с 10.00) организатору необходимо:

- дать указание участникам ЕГЭ взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику ЕГЭ», а именно:

а) сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

б) сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

в) убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ).

- дать указание участникам ЕГЭ проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ.

3.4.5. В случае проведения ГИА в форме ГВЭ организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздаются участникам только в том случае, если экзамен по данному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ОВЗ КИМ выдается в соответствии с их категорией.

По указанию организаторов участники ГИА в форме ГВЭ проверяют целостность комплекта бланков ГВЭ.

3.4.6. Организаторы дают указание участникам ГИА приступить к заполнению бланков регистрации (участник ГИА должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков) и регистрационных полей бланков ответов.

В ходе заполнения бланков организаторы информируют участников ГИА:

- о правилах оформления экзаменационной работы,
- о том, что записи на КИМ, черновиках, оборотных сторонах бланков (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ) не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы также проверяют:

– правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА;

– соответствие данных участника ГИА (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 ГИА внести соответствующие исправления.

После заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ) организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), выдача ЭМ (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ), заполнение регистрационных полей бланков, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

3.4.7. В случае проведения ГИА в форме ЕГЭ после объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати КИМ во всех аудиториях передает статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

Контроль за процедурой использования Станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ), вскрытия сейф-пакета с диском и его последующего использования (вставка в станцию печати и извлечение, использование резервного диска, возвращение в Штаб ППЭ), дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (со вставленного диска, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на диске или с резервного диска, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного диска ранее установленный диск извлекается из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный диск. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности

оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный диск, полученный у руководителя ППЭ.

3.4.8. Участники ГИА должны соблюдать Порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивают порядок проведения экзамена в аудитории и осуществляют контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

3.4.9. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

3.5. Общественный наблюдатель должен обратить внимание на выполнение требований к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ:

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

- участникам ГИА – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, 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 носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

- организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

- всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

3.5.2. Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в Штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3.5.3. Если участник ГИА нарушил Порядок проведения ГИА, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ГИА по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (приложение 9 к настоящей Инструкции), нарушившего установленный порядок проведения ГИА, в Штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (приложение 7 к настоящей Инструкции) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (приложение 8 к

настоящей Инструкции) соответствующую отметку.

3.5.4. В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (приложение 10 к настоящей Инструкции) в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участником ГИА присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (приложение 7 к настоящей Инструкции) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (приложение 8 к настоящей Инструкции) (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ) соответствующую отметку.

Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

3.5.5. Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), дополнительные бланки ответов (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов не осталось места) (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ).

3.5.6. Участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

3.5.7. Каждый выход участника ГИА из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории» (приложение 14 к настоящей Инструкции) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. Заполнение формы должно вестись аккуратно, в соответствии с образцами символов, приведённых в верхней части формы (форма является машиночитаемой и подлежит распознаванию). При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

4. Этап завершения проведения ГИА

4.1. Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

4.1.1. Организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ) и в бланки ГВЭ (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ).

4.1.2. По истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы.

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

4.1.3. По завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеонаблюдения должен объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено.

4.1.4. Участники ГИА откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола.

4.1.5. В случае проведения ГИА в форме ЕГЭ после окончания экзамена ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2, напечатанные на станции авторизации в Штабе ППЭ (в случае если такие бланки выдавались участникам ГИА) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ) в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатана форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» (приложение 13 к настоящей Инструкции), обязательная к заполнению.

Допустимо паковать бланки ответов участников ЕГЭ в 3 возвратных доставочных пакета по видам бланков.

Также ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает следующие материалы:

- бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГИА) (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ);
- КИМ, включая контрольный лист (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ);
- КИМ (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются).

В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и дополнительные бланки ответов № 2 (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ) содержат незаполненные области (за

исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

4.1.5. Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников ЕГЭ в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ) (приложение 7 к настоящей Инструкции), в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГИА в аудитории» (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ) (приложение 8 к настоящей Инструкции), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.1.6. В случае проведения ГИА в форме ЕГЭ после окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает компакт-диск с ЭМ из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

В течение всего времени работы Станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ с указанием времени выполнения операций.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории» (приложение 11 к настоящей Инструкции). Протоколы печати ЭМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати ЭМ технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на обычный флеш-накопитель.

4.1.7. Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

4.1.8. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов ГЭК, руководителя ППЭ.

4.1.9. По окончании времени наблюдения общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (приложение 2 к настоящей Инструкции) и передать ее руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (приложение 1 к настоящей Инструкции).

4.1.10. Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1,

бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) (при проведении ГИА в форме ЕГЭ), запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ГВЭ (при проведении ГИА в форме ГВЭ) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.1.11. При проведении ГИА в форме ЕГЭ в Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

4.1.12. Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

4.1.13. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

4.1.14. После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (приложение 12 к настоящей Инструкции) все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

4.1.15. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена») (приложение 13 к настоящей Инструкции), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков:

- за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2,
- далее дополнительные бланки ответов № 2,
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена») (приложение 13 к настоящей Инструкции), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (приложение 7 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (приложение 1 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии) (приложение 14 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» (приложение 15 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (приложение 16 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (приложение 12 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии) (приложение 2 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии) (приложение 3 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии) (приложение 9 к настоящей Инструкции);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии) (приложение 10 к настоящей Инструкции).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

4.1.16. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (приложение 12 к настоящей Инструкции). При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

4.1.17. Технический специалист и член ГЭК несут полную ответственность за экспортируемые данные. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозируемое время сканирования на одной

станции превышает 3 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

5. Этап передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ

5.1. Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

5.1.1. Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

5.1.2. По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков.

5.1.3. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ, с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков.

5.1.4. Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

5.1.5. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

– на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет по форме ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ» (приложение 17 к настоящей Инструкции) и электронный журнал сканирования, форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ» (приложение 17 к настоящей Инструкции) распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

– на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

5.1.6. Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой Департаментом образования области.

Рекомендовано оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ оставлять на хранение в ППЭ, но направлять в РЦОИ до начала работы конфликтной комиссии Вологодской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников ГИА должны быть переданы в РЦОИ в тот же день.

5.1.7. 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) (приложение 16 к настоящей Инструкции) (в случае проведения ГИА в форме ЕГЭ), по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (приложение 18 к настоящей Инструкции) (в случае проведения ГИА в форме ГВЭ) члену ГЭК.

5.1.8. Члены ГЭК составляют по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ» (приложение 19 к настоящей Инструкции), который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ (если в ППЭ не проводилось сканирование бланков).

5.2. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, направляются в места, определенные Департаментом образования области для обеспечения их хранения.

5.3. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются РЦОИ.

Приложение 1
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов

(район) _____ (номер ППЭ) _____ (район) _____ (дата заполнения документа) _____

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ- 07

Руководитель ППЭ _____

Члены ГЭК

№ п/п	Ф.И.О. работника	Отметка о наличии/ подписи
1		
2		

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	Ф.И.О. работника (сериал-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участие в ЕГЭ	Отметка о наличии/ подписи*
1						
2						
3						

Организаторы вне аудитории

№ п/п	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о наличии/ подписи
1					
2					

Ассистенты

№ п/п	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о наличии/ подписи
1					

Технические специалисты

№ п/п	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о наличии/ подписи
1					

Медицинские работники

№ п/п	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о наличии/ подписи
1				

Общественные наблюдатели

№ п/п	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о наличии/ подписи
1				

* руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ _____



Проведение ГИА в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ

1. В аудиториях для проведения ГИА не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по данному предмету
2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ
3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА организаторами в аудиториях
4. Вскрытие диска с экзаменационными материалами организаторами ранее 10.00 по местному времени
5. Наличие у участников ГИА/организаторов/медицинских работников/ассистентов/технических специалистов средств связи, фото или видеопаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителе
7. Оказание содействия участникам ГИА работниками ППЭ
8. Не выдача организаторами по просьбе участников ГИА черновиков или дополнительных бланков ответов № 2
9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после выдачи участниками ГИА индивидуальных комплектов с ЭМ
10. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения
11. Участники ГИА продолжают выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы
12. Организаторами в аудиториях не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

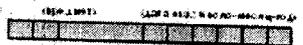
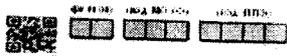
Иные нарушения порядка проведения ГИА:

Общественный наблюдатель

Полном

№

Приложение 3
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов



Контроль изменения состава работников в день экзамена
(на территории формы)

ППЗ **19**

№ п/п	2 замещенный работник			3 замещающий работник			Подпись работника
	Фамилия, имя, отчество	Документ		Фамилия, имя, отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЗ						
	Ф.			Ф.			
	И. О.			И. О.			
2	Должность работника ППЗ						
	Ф.			Ф.			
	И. О.			И. О.			
3	Должность работника ППЗ						
	Ф.			Ф.			
	И. О.			И. О.			
4	Должность работника ППЗ						
	Ф.			Ф.			
	И. О.			И. О.			
5	Должность работника ППЗ						
	Ф.			Ф.			
	И. О.			И. О.			

Форма - обязательна для ведения в форме

Руководитель ППЗ

Члены ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) /_____/_____/_____
(подпись)

Приложение 4
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГИА образовательной организации
(наименование формы)

ППЭ- 06-01
(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код-наименование ОО)

(код-наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 11Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из

Приложение 11
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов

(район) (№ от МСУ) (№ от ППЭ) (№ от орг. аудитория) (продолж.) (дата экз. / мес / год)



Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории

ППЭ-

(или форма)

1. Загрузка ключа доступа к ЭМ час мин.
 2. Начало печати* час мин.
 3. Окончание печати* час мин.
 4. Напечатано (отправлено на печать) комплектов, всего шт.
- из них:
- 4.1. Использовано участниками шт.
 - 4.2. Напечатано с техническим браком шт.
 - 4.3. Испорчено участниками шт.
 - 4.4. Другие причины брака шт.
 - 4.5. Не напечатано (неисправность оборудования) шт.

5. При печати использовались принтеры:

№ станции печати

6. Номера распечатанных (отправленных на печать) КИМ

№ КИМ	Время печати*						

Технический специалист _____ /

(подпись)

(ФИО)

Организаторы в аудитории

ФИО	Подпись

Руководитель ППЭ _____ /

(подпись)

(ФИО)

Член ГЭК _____ /

(подпись)

(ФИО)

*- время печати определяется по времени отправки расшифрованного комплекта на печать

Приложение 13
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов

Сопроводительный бланк				Форма ППЭ-11
к материалам единого государственного экзамена				
Пункт проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Регион	Наименование			Аудитория
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Адрес _____			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Код	Предмет	Название	Дата	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Бланки регистрации		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> листов	
Бланки регистрации устного экзамена		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<small>(включая дополнительные бланки ответов № 2)</small>	
Бланки ответов № 1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Количество использованных КИМ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> комплектов	
Бланки ответов № 2 лист 1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Бланки ответов № 2 лист 2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Количество испорченных (бракованных) ЭМ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> комплектов	
Дополнительные бланки ответов № 2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Ответственный организатор в аудитории Материалы сдал _____ час _____ мин _____ Подпись / Ф.И.О.			Технический специалист Завершил сканирование _____ час _____ мин _____ Подпись / Ф.И.О.	

Приложение 14
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов



Формат (или ИСУ) (или ГПД) (или номер документа)

Формат (или ИСУ) (или ГПД) (или номер документа)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории

ПФЭ-12-02

№ п/п	Персональные данные участника в РИС <small>(электронная форма)</small>			Изменные данные* <small>(по форме)</small>			Подпись участника	
	Фамилия, имя, отчество	документ		Фамилия, имя, отчество	документ			
		серия	номер		серия	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Ф			Ф				
	И			И				
	О			О				
2	Ф			Ф				
	И			И				
	О			О				
3	Ф			Ф				
	И			И				
	О			О				
4	Ф			Ф				
	И			И				
	О			О				
5	Ф			Ф				
	И			И				
	О			О				

* в столбцах 5, 6, 7 заполняется только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории

_____/_____
(подпись) (ИПО)

Приложение 15
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов
Форма ППЭ 12-04-МАШ

(регион)
 (код МСУ)
 (код ППЭ)
 (номер аудиторий)
 (предмет)
 - - (дата экз.: число-месяц-год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(ответственный)

(ответственный)



Приложение 19
к Инструкции для общественных наблюдателей
при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования на территории
Вологодской области в форме единого
государственного экзамена и в форме
государственного выпускного экзамена в пункте
проведения экзаменов



Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ

ППЭ- 10
(код формы)

(подпись члена ГЭК)

Наименование предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА по данному предмету	не допущенных к участию в ГИА по данному предмету	участников ГИА, допущенных к участию в экзамене по объективной причине по данному предмету	участников ГИА, участвующих в экзамене в связи с нарушением порядка проведения ГИА	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения целостности упаковки ДА НЕТ
3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ ДА НЕТ
4. Бланки ответов участников ГИА отсканированы в ППЭ ДА НЕТ
5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА ДА НЕТ
6. Экзамен начался позднее 10.40 в _____ аудиториях (указать кол-во аудиторий)

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА, выражающееся

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____ / _____

_____ / _____