

Инструкция для организатора в аудитории

Перечень условных обозначений и сокращений

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО № 2	Дополнительные бланки ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КИМ	Контрольные измерительные материалы ЕГЭ
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции печати, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ответов, распечатанных на этой станции печати
Контрольный лист	Последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Минобрнауки АО	Министерство образования и науки Архангельской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Участники ГИА	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники ЕГЭ	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих

	образовательную деятельность (вместе – выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды	Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ)
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ

1. Подготовительный этап проведения экзамена

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

1.2. При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету, а также не допускается привлекать в качестве организатора ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.3. Организатор ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за семь рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету, в порядке, утвержденным Минобрнауки АО.

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

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях;
- порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

2. В день проведения экзамена

2.1. В период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена организатору в аудитории **запрещается**:

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

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

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

2.2. Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию:

- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

2.3. 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.

Примечание.

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»).

3. Перед началом экзамена

В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

3.1. **в 8:00** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

3.3. **не ранее 8:15** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

3.4. получить у руководителя ППЭ:

информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

инструкцию для участника экзамена, которая зачитывается организатором в аудитории перед началом экзамена;

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий и рабочих мест участников экзамена;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию)

3.5. **не позднее 8:45:**

пройти в свою аудиторию;

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

проветрить аудиторию (при необходимости);

приступить к выполнению своих обязанностей;

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

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа);

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена 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».

4. Вход участников экзамена в аудиторию

4.1. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», **делает скан-копию документа в Штабе ППЭ;**

сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории;

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

следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам экзамена 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.

5. Получение ЭМ в Штабе ППЭ

5.1. **Не позднее 9:45** ответственный организатор в Штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ ЭМ (из расчета на один экзамен):

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» и форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», расписывается в формах;

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ;

ВДП для испорченных ЭМ;

сейф-пакет для упаковки использованных КИМ (ВДП - в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» к сейф-пакетам;

конверт для упаковки использованных черновиков;

ДБО № 2.

6. Инструктаж для участников экзамена и печать ЭМ

6.1. До начала экзамена организатор в аудитории должен предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей.

6.2. **Первая часть инструктажа начинается в 9:50** и включает в себя:

порядок проведения экзамена;

правила оформления экзаменационной работы;

продолжительность выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету;

порядок подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами;

информацию о случаях удаления с экзамена;

информацию о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ;

информацию о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

6.3. По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Рекомендуемая схема действий во время экзамена: один организатор является оператором Станции печати ЭМ, второй организатор выполняет инструктаж участников экзамена и проверку качества напечатанных ЭМ.

6.4. Распечатка ЭМ.

6.4.1. **Не ранее 10:00** организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ;

устанавливает электронный носитель с ЭМ в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ;

вводит количество ЭМ для печати, **равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории;**

Важно! *В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.*

запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

выполняет печать ЭМ;

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

В случае необходимости использования дополнительного электронного носителя с ЭМ печать со следующего электронного носителя с ЭМ на той же станции печати ЭМ может быть произведена без участия технического специалиста и члена ГЭК, поскольку ранее ключ доступа к ЭМ был загружен и активирован техническим специалистом на данной станции печати ЭМ.

6.4.2. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

6.4.3. 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, для подтверждения качества печати в программном обеспечении;

размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывает.

6.4.4. После завершения печати, распечатанные комплекты ЭМ раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся черно-белый:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

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

КИМ,

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

Вторая часть инструктажа

6.5. Организатору в аудитории необходимо:

дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), **соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе**

с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующих полях регистрационного бланка и бланка ответа № 1);

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. **В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;**

после заполнения всеми участниками экзамена 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) **объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).**

6.6. После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

7. Нештатные ситуации в начале экзамена

7.1. В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ: организатор, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников экзамена меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ).

7.2. В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный электронный носитель с ЭМ извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ, на его место устанавливается электронный носитель с ЭМ из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

При необходимости станция печати ЭМ заменяется **на резервную**, в этом случае используется электронный носитель **из резервного доставочного пакета**, полученного у руководителя ППЭ.

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

8. Начало выполнения экзаменационной работы

8.1. Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

8.2. Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

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

содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

8.3. Организатор в аудитории должен:

проверить комплектность оставленных участником экзамена на рабочем столе **ЭМ и черновиков** (при выходе участника экзамена из аудитории);

следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

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

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

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

выдать по просьбе участника экзамена ДБО №2, для этого:

(при выдаче первого листа ДБО№2):

внести в **бланк ответов № 2 лист 2** в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» цифровое значение штрихкода (13 цифр) ДБО №2;

внести порядковый номер листа ДБО№2 - в поле «Лист № 3» (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

(при выдаче последующих листов ДБО№2):

внести в предыдущий ДБО№2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» (например, ДБО №2 «Лист №3») цифровое значение штрихкода (13 цифр) следующего ДБО №2 и проставить порядковый номер листа ДБО№2 «Лист № 4» и т.д.;

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

Примечание.

ДБО №2 копировать и выдавать копии категорически запрещено! При нехватке ДБО №2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

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

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

Ведомость ППЭ-12-04-МАШ заполняется (номер аудитории, код и название предмета) и подписывается организаторами в любом случае, даже если выхода участников не было! **Ведомость ППЭ-12-04-МАШ буквой «Z» НЕ ГАСИТСЯ!!!**

11. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена

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

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

11.3. **За 15 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы:
пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

пересчитать неиспользованные черновики;

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

11.4. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

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

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

собрать у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО №2 (при наличии),

КИМ, включая контрольный лист,

листы бумаги для черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не используются);

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

Примечание.

В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО №2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»!

Данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на ДБО № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

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

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

11.5. По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста.

Важно! Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

11.6. После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории») организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом и остальными формами ППЭ.

12. Упаковка экзаменационных материалов и завершение экзамена

12.1. Организаторы в аудитории должны пересчитать все типы бланков участников экзамена и запечатать их в ВДП. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

В другой ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ (при наличии).

Важно! Все бланки одного участника (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО №2) складываются строго за бланками другого участника.

12.2. Комплекты распечатанных КИМ упаковать в сейф-пакет и запечатать, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, заполнить форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» и вложить его в карман сейф-пакета.

Примечание.

В случае если количество запланированных участников не более 7, КИМ можно упаковывать в ВДП.

12.3. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики 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 черновики в конверте.

Примечание.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения! Обратить внимание, что в ВДП упаковываются только использованные участниками экзамена бланки 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).

12.4. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории») ответственный организатор **на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола ППЭ-05-02**, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен **продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.**

12.5. 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 учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

12.6. Организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с ДБО №2;

КИМ и контрольные листы участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (ВДП - в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

калибровочный лист с каждой станции печати ЭМ, использованной в аудитории;

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора;

запечатанный ВДП с испорченными комплектами ЭМ (если испорченных материалов нет, то ВДП не подписывается);

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО №2;

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

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

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

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

служебные записки (при наличии).

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

13. Нештатные ситуации во время экзамена

13.1. Претензии по содержанию КИМ.

Если участник экзамена 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).

13.2. Случаи удаления с экзамена.

При установлении факта наличия у участников экзамена 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 такие участники удаляются с экзамена. В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

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

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

Примечание.

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена.

13.3. Участник экзамена по объективным причинам не может завершить экзамен.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» 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 экзамена в аудитории», поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника экзамена в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.