



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР МОНИТОРИНГА
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»

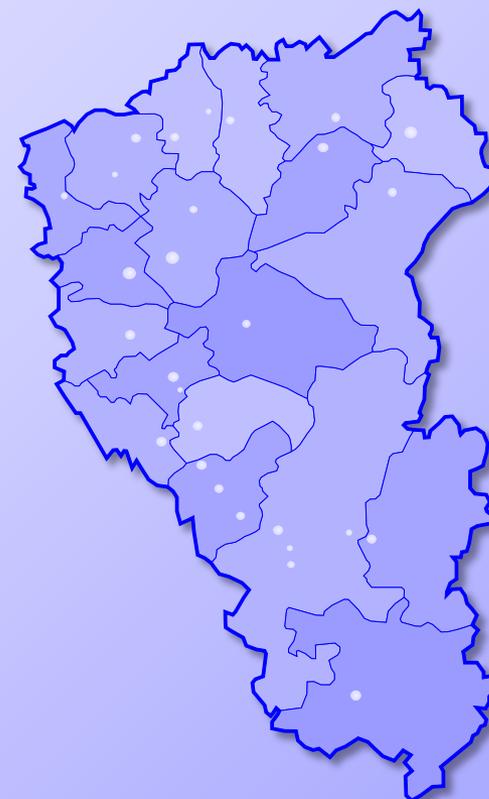
ГУ ОЦМКО

Организация и проведение единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2017 году

Степанова

Светлана Валерьевна

*начальник отдела ГУ «Областной центр
мониторинга качества образования»*





Пункт проведения экзамена

ЕГЭ проводится в пункте проведения экзамена (ППЭ)

ППЭ

Аудитории для
участников ЕГЭ

Помещение
для
руководителя
ППЭ

Помещение
для
медицинского
работника в
ППЭ

Помещение для
общественных
наблюдателей,
представителей
СМИ

до входа в **ППЭ** (рамка металлоискателя)

Помещение для
личных вещей
участников ЕГЭ,
работников ППЭ

Помещение для
сопровождающих
представителей ОО

Пункт проведения экзамена



Оборудуется стационарными или переносными металлоискателями



Размещаются объявления о ведении видеонаблюдения и запрете использования средств связи



Помещение для руководителя оборудуется сейфом, персональным компьютером, принтером, сканером и телефонной связью; столом в зоне видимости камер видеонаблюдения для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях, для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК



Аудитории пунктов проведения экзамена

Аудитории проведения обеспечиваются:



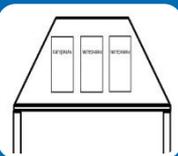
Информационными плакатами о ведении видеонаблюдения



Функционирующими часами в поле зрения участников



Рабочими местами, обозначенными заметным номером



Столom, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ЕГЭ



Стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам убираются (закрываются)



Особенности организации аудитории для участников с ОВЗ

- количество рабочих мест в аудитории не должно превышать 12 человек
- должно быть предусмотрено место для ассистента
- использование технических средств и оборудования необходимое для участников с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей (при необходимости)
- оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет»





Аудитории пунктов проведения экзамена

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным ПО и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) аудитории оборудуются средства воспроизведения аудиозаписи

При использовании КИМ на электронных носителях **аудитории ППЭ** обеспечиваются компьютером и принтером. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются экзаменационные материалы



Техническая подготовка аудитории для печати КИМ

За 4-5 календарных дней до проведения экзамена технический специалист должен провести техническую подготовку ППЭ (завершается за 2 рабочих дня до проведения экзамена).



Технический специалист:

- ✓ Устанавливает рабочую станцию
- ✓ Станцию печати КИМ
- ✓ Проверяет работоспособность CD-привода
- ✓ Подключает к рабочей станции локальный рабочий принтер
- ✓ Подготавливает резервный картридж

- ✓ Рабочая станция (компьютер)
- ✓ Станция Печати КИМ
(специализированное ПО)
- ✓ Локальный лазерный принтер





Техническая подготовка штаба ППЭ для сканирования ЭМ



Технический специалист:

- ✓ Устанавливает рабочую станцию
- ✓ Проверяет работоспособность CD-привода
- ✓ Подключает к рабочей станции сканирующее устройство
- ✓ Подготавливает резервный картридж

- ✓ Подключение к сети «Интернет»
- ✓ Станция сканирования (ПО)
- ✓ Станция авторизации (ПО)
- ✓ USB-модем
- ✓ Сканирующее устройство
- ✓ Резервный CD-привод





Подготовка пунктов проведения экзамена к проведению экзамена

Не позднее чем за один день до начала экзамена проводится проверка готовности ППЭ:

- Руководителем ППЭ и руководителем ОО. Заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».
- Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). Заполняется форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».
- Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ. Заполняется форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ».
- Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых осуществляется сканирование ЭМ в ППЭ. Заполняется форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».



Контроль технической готовности ППЭ с печатью КИМ

Не позднее чем за один рабочий день до проведения экзамена

РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ ЧЛЕН ГЭК ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ

В аудиториях ППЭ:

- проконтролировать качество тестовой печати КИМ на всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории;
- проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории;
- подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);
- удостовериться, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати КИМ;
- проверить в штабе ППЭ наличие и работоспособность рабочей станции;
- проверить средства криптозащиты на рабочей станции в штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;
- передать акт технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ





Подготовка пунктов проведения экзамена к проведению экзамена

**За день до начала экзамена (руководитель ППЭ и руководитель ОО)
необходимо:**

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы;
- подготовить ножницы для каждой аудитории;
- подготовить черновики со штампом образовательной организации;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена;
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом.

**Подготовить организаторов ППЭ к проведению ЕГЭ ознакомить под роспись со
следующими материалами:**

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.



Работники пунктов проведения экзамена

Руководитель ОО



Руководитель ППЭ



Член ГЭК



Организаторы, ассистенты



Технический специалист



Медицинский работник



Сотрудник охраны правопорядка

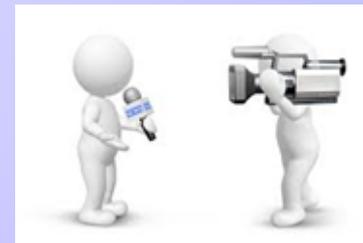


Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ

Представители СМИ



- присутствуют в аудиториях только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с ЭМ



Общественные наблюдатели, федеральные наблюдатели

- могут свободно перемещаться по ППЭ (в ППЭ для участников с ОВЗ, инвалидов и детей-инвалидов рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию)
- фиксируют все нарушения во время проведения экзамена и направляют свои замечания в ДОиН, Рособрнадзор

Должностные лица Рособрнадзора. Кузбассобрнадзора

Допуск в ППЭ вышеперечисленных лиц осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия



Явка в пункт проведения экзамена

Лица, имеющие право находиться в ППЭ в день экзамена	Время
РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ, РУКОВОДИТЕЛЬ ОО	7 часов 30 минут
ЧЛЕНЫ ГЭК (С ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМИ МАТЕРИАЛАМИ)	7 часов 30 минут
ОРГАНИЗАТОРЫ ППЭ (<i>ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц должен явиться в ППЭ ранее чем организаторы в аудитории</i>)	7 часов 50 минут
СОТРУДНИКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОХРАНУ ПРАВОПОРЯДКА	8 часов 00 минут
МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ, АССИСТЕНТЫ	8 часов 30 минут
ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАБЛЮДАТЕЛИ	9 часов 00 минут
УЧАСТНИКИ ЕГЭ	с 9 часов 00 минут

Программно-аппаратные комплексы видеонаблюдения в пунктах проведения экзамена

1 Телефон поддержки 8-800-200-43-12	Идентификатор 230999-05-1	IP-адрес 10.40.27.70	MAC-адрес 04:7d:7b:3d:60:28	22:21 25.12.2015 MSK+0 2 209 (ауд. 7777) ППЭ №999, 350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, 167
3	5 Камера 2 ID канала: 9afeb334-c5be-11e4-a5c0-047d7b3d6028 Шина: 0000:00:1a:0 Разрешение: 320x240	4	Камера 1 ID канала: 9b05c69c-c5be-11e4-a5c0-047d7b3d6028 Шина: 0000:00:1d:0 Разрешение: 320x240	
6 Режим: по расписанию Свободно: 205.20 гб. (93%, 212 дней) Питание: подключено MAC-адрес: 04:7d:7b:3d:60:28 Кодирование: 320x240 как на проде Статус: Ожидание	6 Регистратор: 10.16.12.42 Видеоприемник: 10.40.56.99:4747 Сервер времени: 10.16.11.226, 10.96.1.28 Настройка сети: автоматическая IP-адрес: 10.40.27.70 Шлюз: 10.40.24.1 Маска подсети: 255.255.252.0	6 Обновлено: 2015.03.08.16.13.00 Версия образа: ege2015-staging-0.0.9 Конфигуратор: 2:2.8.7 Ядро: 3.3.0-3-grml-amd64 оболочка: 1.5.9 Видеозахват: 0.9.3-rc25-7a1f145-28jsb8fy Интерфейс: 0.4.56	9 Меню администратора	
7 Начать запись		8 Показать записи		

Трансляция и видеозапись в штабе ППЭ начинается **за 30 минут до момента доставки экзаменационных материалов в ППЭ. Не позднее 09.00 по местному времени** технический специалист должен проверить работоспособность программно-аппаратных комплексов (ПАК) во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.



Подготовительные мероприятия в день экзамена

До организации входа участников в ППЭ:

- ✓ Получение экзаменационных материалов (форма 14-ППЭ), проверка комплектности и целостности ЭМ, размещение в сейфе ППЭ – **не позднее 7.30**;
- ✓ Вскрытие пакета руководителя ППЭ, регистрация (по форме ППЭ-07), распределение, назначение ответственных организаторов (форма ППЭ-07) – **7.50**;
- ✓ Проведение краткого инструктажа организаторов и работников ППЭ, выдать ведомостей и протоколов организаторам – **не ранее 8.15**

Организаторам в аудиториях

- ✓ списки участников экзамена в аудиториях, протоколы (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, 12-02, 12-03, ППЭ-16);
- ✓ таблички с номером аудитории, ножницы;
- ✓ инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников;
- ✓ Черновики, конверты для упаковки черновиков;

Ответственному организатору вне аудитории

ППЭ-06-01 – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ



Организация входа участников в ППЭ

С 9:00 в день экзамена.

Паспортный контроль. Организатор на входе в ППЭ



проверяет документ, удостоверяющий личность участника, наличие его в списке распределения

в случае отсутствия у обучающегося документа, его личность ПИСЬМЕННО подтверждает сопровождающий в форме ППЭ-20

в случае отсутствия документа у выпускника прошлых лет, обучающегося СПО он не допускается в ППЭ

Организаторы вне аудитории указывают участникам на необходимость оставить личные вещи (в специально выделенном до ППЭ месте для личных вещей участников)



Организация входа участников в ППЭ



Организаторы (работники по обеспечению охраны ОО) (или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) с использованием металлодетекторов проверяют наличие у участников ЕГЭ запрещенных средств. При появлении сигнала металлодетектора организатор предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал

По медицинским показаниям при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов





Нарушения Порядка проведения ГИА

Присутствующим в ППЭ запрещается

Иметь при себе средства
связи

Оказывать содействие
участникам

Передавать участникам
средства связи,
электронно-
вычислительную технику
и т.д.

Выносить из аудитории
и ППЭ экзаменационные
материалы на бумажном
или электронном
носителе,
фотографировать или
переписывать ЭМ

**Лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, -
пользоваться ими вне штаба ППЭ**



Категория лиц, имеющая право иметь при себе средства связи в пункте проведения экзамена

Руководитель ППЭ

Члены ГЭК

Руководитель организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо

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

Представители средств массовой информации

Общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке

Должностные лица Рособрнадзора и Кузбассобнадзора

Право использовать средство связи только в штабе ППЭ

Нарушения Порядка проведения ГИА



Участникам запрещается иметь при себе:



средства связи



электронно-вычислительную технику



фото, аудио и видеоаппаратуру



справочные материалы



письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации



уведомление о регистрации на экзамены



выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ



Ответственность за нарушение установленного закона



**Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195
«Кодекс Российской Федерации об административных
правонарушениях»**

Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Статья 13.12. Нарушение правил защиты информации

Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом

**Нарушение установленного законом порядка влечет
предупреждение или наложение административного
штрафа**

Организация передвижения по ППЭ

- Организаторы вне аудитории помогают участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.
- Организаторы вне аудитории по форме ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»
- **Организаторы в аудитории по форме ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»**





Распределение участников по аудиториям

- ✓ Организатор вне аудитории или один из организаторов в аудитории провожает участников экзамена до аудитории

- ✓ При входе в аудиторию организатор в аудитории отмечает явку в форме:
 - ППЭ-05-01 «Список участников по аудиториям»,
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ», сверяет паспортные данные участника, в случае несовпадения заполняется ведомость коррекции персональных данных (ППЭ-12-02)

- ✓ Второй организатор указывает место в аудитории

Участники занимают свои места, не переговариваются, не меняются местами, имеют при себе документ, удостоверяющий личность, черную гелевую ручку, доп. материалы



Подготовка к печати КИМ в аудитории

С 9.30 в Штабе ППЭ совместно член ГЭК совместно с техническим специалистом скачивают ключ доступа к КИМ.

После успешного скачивания ключа доступа к КИМ с федерального портала член ГЭК и технический специалист в каждой аудитории загружают и активируют ключ доступа к КИМ.

Загружает ключ доступа к КИМ в ПО
Печати КИМ в каждой аудитории
Запускает АРМ Организатора



**Технический
специалист**



Подключается к станции печати токен и
вводит пароль доступа (активирует
ключ доступа к КИМ)



Член ГЭК



Организаторы в аудитории уже могут проводить первую часть инструктажа участников экзамена.



Получение экзаменационных материалов

Не позднее 9.45 ответственный организатор в аудитории по местному времени получает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

- ✓ доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;
- ✓ возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков участников;
- ✓ дополнительные бланки ответов № 2



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

Функции организатора в аудитории

В процессе использования технологии печати КИМ в аудитории ППЭ следует учитывать следующее распределение функций между двумя организаторами в аудитории



Организатор 2

выполняет инструктаж участников
ЕГЭ и комплектование напечатанных
КИМ с ИК



Организатор 1

является оператором станции печати
КИМ



Инструктаж участников

С 9:50 первая часть инструктажа

Инструктирует участников о процедуре печати КИМ



Организатор 2

С 10:00 вторая часть инструктажа

Вскрывает пакет и устанавливает диск с электронными ЭМ в станцию печати, выполняет процедуру расшифровки КИМ



Организатор 1

Вводит количество участников в аудитории, нажимает кнопку «Печать КИМ»



Организатор 1





Печать КИМ в аудитории ППЭ

Член ГЭК может отключить свой персональный токен. Организатор нажимает кнопку «Начать печать»



Организатор 1

Запуск печати КИМ: экземпляр №1



Организатор 1

Экспресс-проверка качества печати



Организатор 1

Подтверждение качества печати в ПО
Запуск печати КИМ: экземпляр №2



Организатор 1



Печать КИМ в аудитории

Подготовка к печати КИМ

Активируйте ключ доступа к КИМ с помощью токена члена ГЭК. Введите фактическое количество участников экзамена в аудитории, для которых необходимо распечатать КИМ.

04 - ХИМИЯ

Этап: Основной этап Дата экзамена: 22.10.2014

Код региона: 77 Код ППЭ: 0001 № аудитории: 0001

Подготовка к печати КИМ

Печать КИМ

Дополнительная печать КИМ

Печать протокола

Обновить информацию о токене члена ГЭК

 Подключите токен члена ГЭК и нажмите кнопку «Обновить информацию о токене члена ГЭК»

Параметры печати

Фактическое количество участников экзамена по предмету Химия:

Количество участников должно быть от 1 до 25

Инструкция:

1. Для начала экзамена в аудиторию должен прийти член ГЭК со своим токеном.
2. Попросите члена ГЭК подключить к компьютеру свой токен и нажмите кнопку «Обновить информацию о токене члена ГЭК».
3. Попросите члена ГЭК ввести пароль доступа к токену.
4. После успешной проверки пароля и данных токена ключ доступа к КИМ будет активирован.
5. Введите фактическое количество участников экзамена в аудитории.
6. Для начала печати нажмите кнопку «Печать КИМ»

Печать КИМ

[Изменить настройки](#)

 СКЗИ работает

Печать КИМ в аудитории

Станция печати КИМ. АРМ Организатора

Печать КИМ

Для начала печати нажмите на кнопку "Начать печать"
 "Пауза" - текущий КИМ будет распечатан, автоматическая печать следующего КИМ не начнется.
 "Прервать печать" - экстренная остановка печати, текущий КИМ будет отмечен как бракованный, автоматическая печать следующего КИМ не начнется.

04 - ХИМИЯ

Этап: Основной этап Дата экзамена: 22.10.2014
 Код региона: 77 Код ППЭ: 0001 № аудитории: 0002

Подготовка к печати КИМ **Напечатано КИМ: 2 из 15** **Осталось распечатать КИМ: 13**

Печать КИМ

Количество КИМ на диске: 15 Из них распечатано (успешно/брак): 2/1 Доступно для печати КИМ: 12

Дополнительная печать КИМ

Печать протокол

Начать печать Пауза Прервать печать

Статус печати: Распечатано 2 из 15 КИМ

Экземпляр 04 КИМ № 0060012079	Печать ...
Экземпляр 03 КИМ № 0060012080	✓ Распечатан
Экземпляр 02 КИМ № 0060012081	✗ Не распечатан
Экземпляр 01 КИМ № 0060012082	✓ Распечатан

Печать не может быть завершена
 Изменить настройки

СКЗИ работает

Среднее время печати 1 КИМ на принтере Samsung SCX-3400 Series: 46 сек



Печать КИМ в аудитории ППЭ

- Для экспресс-проверки качества печати Организатор 1 открывает последний лист распечатанного экземпляра КИМ и проверяет:
- отсутствие явного технического брака (картридж закачивается или «пачкает» лист)
- комплектность листов распечатанного КИМ: на последнем листе в верхней части указан последний номер страницы (например 7/7)

Организатор 1





Выдача КИМ и ИК участникам в аудитории

Комплектование выполняется в процессе печати следующего КИМ

- Печать КИМ выполняется в той же последовательности, в которой ИК следуют в доставочном пакете: ИК лежат в пачке сверху вниз.
- Организатор берёт напечатанный КИМ и складывает его с ИК лежащим сверху в доставочном пакете, предварительно сверив номер КИМ, указанный на конверте индивидуального комплекта.
- КИМ, скомплектованные с ИК выдаются участникам после того, как КИМ распечатаны для всех участников в аудитории

Организатор 2

ВАЖНО!!! Если на диске закончились КИМ, доступные для печати:

- ✓ необходимо обратиться к члену ГЭК за резервным доставочным пакетом
- ✓ вставить в CD-привод новый диск с электронными КИМ и продолжить печать





Дополнительная печать КИМ

Дополнительная печать КИМ выполняется в случаях:

- ✓ обнаружения участником брака или некомплектности выданного ему ИК (весь комплект - ИК и КИМ - подлежат полной замене),
- ✓ порчи материалов ИК или КИМ участником (весь комплект - ИК и КИМ - подлежат полной замене),
- ✓ любого технического сбоя в процессе печати КИМ (весь комплект - ИК и КИМ - подлежат полной замене);
- ✓ опоздания участника апробации (печатается и комплектуется новый комплект КИМ и ИК).



Внимание! Экзаменационные материалы заменяются полностью, участнику выдается новый распечатанный КИМ, скомплектованный с новым индивидуальным комплектом.



Дополнительная печать КИМ

Приглашает в аудиторию члена ГЭК, объясняет причину дополнительной печати. Кнопка «Дополнительная печать» – кнопка «Напечатать»

Организатор 1

Член ГЭК подключает к станции печати токен, нажимает кнопку «Обновить информацию о токене члена ГЭК», вводит пароль доступа к токenu

Организатор указывает количество дополнительных КИМ, которое необходимо распечатать, демонстрирует введенное значение члену ГЭК, нажимает кнопку «Печать КИМ»

Член ГЭК может отключить свой персональный токен





Сбой в работе станции печати КИМ. Экстренное завершение печати КИМ

В процессе печати КИМ могут возникнуть ситуации, когда продолжение печати КИМ невозможно или требует прекращения, например:

- ошибочно введено количество распечатываемых КИМ, превышающее количество участников экзамена;
- количество КИМ на основном и резервном компакт-дисках меньше заданного для печати;
- другие причины



В случае сбоя работы Станции печати КИМ организаторы вызывают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.



При появлении сообщения о невозможности расшифровать КИМ, необходимо нажать кнопку «Отменить» и пригласить технического специалиста.



Действия организатора в аудитории во время экзамена

Следит за порядком и не допускает:

- разговоров участников между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками;
- наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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 и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками, а также ассистентами или техническими специалистами;
- следит за состоянием участников и при ухудшении самочувствия направлять участников в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику завершить экзамен и прийти на пересдачу.



Действия организатора в аудитории во время экзамена

Во время экзамена организаторы:

- Выдают по требованию участника дополнительные бланки №2;
- Оставляют неиспользованные ИК в аудитории до окончания экзамена;
- Принимают ЭМ у участников, досрочно завершивших выполнение экз. работы;
- **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена информируют участников о времени, оставшемся до конца экзамена;
- За 15 мин. до окончания пересчитывают лишние ИК в аудитории, отмечают в форме ППЭ-05-02 факты неявки участников на экзамен.

Организаторам запрещается:

- Без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- Иметь при себе средства связи;
- Оказывать содействие участникам в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- Выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организаторы обязаны:

- Следить за порядком;
- Не допускать нарушения участниками правил проведения

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора.



Возможные ситуации в аудитории во время экзамена

УДАЛЕНИЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ:

- ППЭ-05-02
- Отметка в бланке регистрации и подпись организатора
- Подпись участника в форме ППЭ-05-02
- ППЭ-21 (подпись члена ГЭК)

ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ:

- ППЭ-05-02
- Отметка в бланке регистрации и подпись организатора
- Подпись участника в форме ППЭ-05-02
- ППЭ-22 (подпись члена ГЭК, подпись медработника)

АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА-11:

- Подается до выхода из ППЭ
- ППЭ-02, ППЭ-03





Алгоритм действий в случае выявления факта нарушения порядка проведения ГИА участником ГИА

- пройти в аудиторию,
- объявить о факте нарушения порядка проведения ГИА в аудитории в зоне видимости камеры видеонаблюдения,
- удалить участника ЕГЭ из аудитории,
- сопроводить участника ЕГЭ в штаб ППЭ,
- пригласить организатора в штаб ППЭ (в момент выхода организатора из аудитории его место занимает организатор вне аудитории),
- объявить о факте нарушения порядка проведения ГИА в штабе ППЭ в зоне видимости камеры видеонаблюдения
- выяснить обстоятельства нарушения, провести проверку по факту нарушения,
- составить «Акт об удалении участника ГИА» (форма ППЭ-21) в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения,
- принять от организаторов служебные записки на имя председателя ГЭК, объяснительную от участника ЕГЭ,
- составить служебную записку на имя председателя ГЭК



Алгоритм действий в случае выявления факта нарушения порядка проведения ГИА организаторами ППЭ

- пригласить организатора в штаб ППЭ через организатора вне аудитории (в момент выхода организатора из аудитории его место занимает организатор вне аудитории),
- проинформировать организатора о факте нарушения им порядка проведения ГИА,
- отстранить организатора в аудитории от исполнения обязанностей организатора,
- в штабе ППЭ в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявить о факте нарушения порядка проведения ГИА,
- выяснить обстоятельства нарушения, провести проверку по факту нарушения,
- составить Акт об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение установленного порядка проведения ГИА в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения,
- принять от организаторов объяснительные на имя председателя ГЭК,
- составить служебную записку на имя председателя ГЭК



Алгоритм действий в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА по состоянию здоровья

- пройти в медицинский кабинет (по приглашению организатора вне аудитории),
- в случае ухудшения состояния здоровья, при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен заполнить «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) в медицинском кабинете (медицинский работник вносит информацию в Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику)



Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику

ЖУРНАЛ

учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику
во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------

Сбор экзаменационных материалов

ВАЖНО!!!



При выходе из аудитории обучающиеся оставляют экзаменационные материалы, черновики, документ, удостоверяющий личность, на своем рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе материалов.

Обучающиеся могут досрочно завершить выполнение экзаменационной работы, сдать ее организаторам в аудитории и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания экзамена



Завершение экзамена

- Участники кладут на край стола свои бланки
- КИМ вкладывают в конверт индивидуального комплекта
- Участники могут присутствовать при сборе экзаменационных материалов, упаковке бланков ответов
- Покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ





Сбор экзаменационных материалов

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





Завершение экзамена. Действия организаторов в аудитории

- ✓ Организатор объявляет об окончании экзамена в центре видимости камеры видеонаблюдения;
- ✓ Производит сбор ЭМ:
 - В возвратный доставочный пакет с бланками участников (в том числе с доп. бланками ответов № 2);
 - Неиспользованные: доставочные пакеты с ИК, ИК, дополнительные бланки ответов №2, черновики;
 - ИК испорченные или имеющие полиграфические дефекты;
 - КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверт от ИК;
 - Запечатанный конверт с использованными черновиками участников;
 - Формы, протоколы, служебные записки, заполненные в аудитории.



Организатор в аудитории: демонстрирует запечатанные возвратные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ; объявляет на видеокамеру все данные протокол ППЭ-05-02 (предмет, кол-во участников, ЭМ, время и др.)

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



Завершение экзамена в аудитории ППЭ

Извлекает компакт диска с КИМ из CD-привода



Организатор 1

Внимание!

Извлечение компакт-диска после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного диска.



Собирает и упаковывает бланки регистрации и ответов в возвратные доставочные пакеты



Организатор 2

При комплектации бланков ответов №2 организатор должен следить, чтобы бланки ответов №2 одного участника лежали строго друг за другом: сверху основной бланк ответов №2 и за ним все дополнительные бланки ответов №2 данного участника





Завершение экзамена в аудитории ППЭ

Действия, приведенные ниже выполняются после того, как аудиторию покинут все участники экзамена

Кнопка «Экзамен завершен» в ПО

Технический специалист

Выгружает электронный журнал работы станции печати

Технический специалист

Кнопка «Печать протокола» (указывается результат печати и использования КИМ в аудитории, вводится для всех пунктов в открывшемся окне соответствующее количество экземпляров КИМ), кнопка «Продолжить»

Организатор 1

Проверка правильности сведений указанных в протоколе, при необходимости повторная печать протокола

Организатор 1

Подпись протокола

Организатор 1, 2, технический специалист



Протокол печати КИМ в аудитории (ППЭ-23)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)		
Протокол печати КИМ в аудитории					ППЭ- 23 <small>(код формы)</small>		
1. Загрузка ключа расшифровки: КИМ			<input type="text"/> час.	<input type="text"/> мин.			
2. Начало основной печати:			<input type="text"/> час.	<input type="text"/> мин.			
3. Окончание основной печати			<input type="text"/> час.	<input type="text"/> мин.			
4. Напечатано (отправлено на печать) КИМ, всего			<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.		
из них:							
4.1. Использовано участниками			<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.		
4.2. Напечатано с техническим браком			<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.		
4.3. Испорчено участниками			<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.		
4.4. Другие причины брака			<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.		
4.5. Не напечатано (неисправность оборудования)			<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.		
5. При печати использовались принтеры:							
<input type="text"/>							
6. Номера распечатанных (отправленных на печать) КИМ							
№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати
Технический специалист:				/	/		
				<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>		
Организаторы в аудитории:							
ФИО			Подпись				
Руководитель ППЭ				/	/		
				<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>		
Член ГЭК				/	/		
				<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>		

После завершения экзамена в аудитории ППЭ производится заполнение, проверка правильности данных, указанных в протоколе печать и подписания протокола ППЭ-23.

До передачи руководителю ППЭ протокол подписывают организаторы в аудитории проведения экзамена совместно с техническим специалистом.

Передача ЭМ руководителю ППЭ

После подписания протокола печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23) ответственный организатор передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ:

- Запечатанный пакет с использованными КИМ участников ЕГЭ и использованный (-ые) компакт-диск(-и) с электронными КИМ
- ИК или распечатанные КИМ, имеющие брак и/или испорченные
- неиспользованные ИК
- бумажный протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)
- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками участников
- запечатанный конверт с использованными черновиками
- формы ППЭ, служебные записки и др.



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



Передача документов руководителю ППЭ

Передаваемые формы:

- ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- служебные записки при наличии

Ответственный организатор расписывается в штабе ППЭ в формах:

- ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;



Передача ЭМ руководителю ППЭ при сканировании ЭМ в штабе ППЭ

Передает все экзаменационные материалы из аудитории руководителю ППЭ

Ответственный организатор в аудитории

Принимает все экзаменационные материалы из аудитории от ответственного организатора

Руководитель ППЭ

Вскрывают полученные ВДП с бланками. Пересчитывают бланки, заполняют форму ППЭ-13-02 МАШ

Руководитель ППЭ, член ГЭК



Сканирование ЭМ в штабе ППЭ

Передает техническому специалисту ВДП с бланками, формы ППЭ для сканирования

Руководитель ППЭ

Осуществляет сканирование бланков, форм ППЭ, заполненной и подписанной формы ППЭ-13-02 МАШ

Технический специалист

Сверяет данные о количестве отсканированных бланков с формой ППЭ-13-02 МАШ

Член ГЭК



Сканирование форм ППЭ

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

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии)



Передача материалов в РЦОИ

Подключает к Станции сканирования токен, выполняет экспорт электронных бланков и форм ППЭ, шифрует и подписывает сертификат члена ГЭК

Член ГЭК
Технический
специалист

Формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков форма ППЭ-15

Член ГЭК
Технический
специалист

Пересчитывают, упаковывают бланки в один ВДП на каждую аудиторию, заполняет форму ППЭ-11

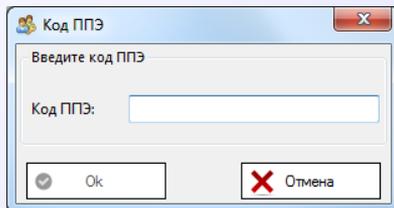
Член ГЭК,
руководитель ППЭ

Передает экзаменационные материалы на хранение в РЦОИ

Член ГЭК

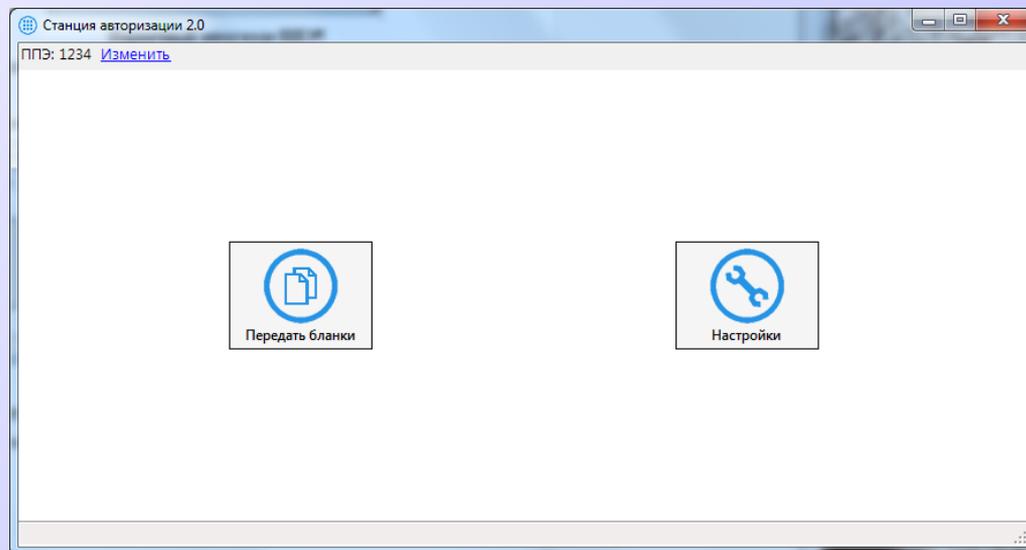


Передача данных в РЦОИ с помощью станции авторизации



Укажите **код ППЭ** в поле окна и нажмите кнопку **Ok**. В результате откроется главное окно.
Для закрытия **Станции авторизации** нажмите **Отмена**.

При последующих запусках **Станции авторизации** будет сразу открываться главное окно, повторно вводить код ППЭ не нужно.





Передача ЭМ в РЦОИ после завершения ЕГЭ в ППЭ

**ПОЛУЧЕНИЕ членом ГЭК ЭМ В ППЭ от
руководителя ППЭ**

**!Возможно только после уведомления из
РЦОИ об успешном получении и
расшифровки переданного пакета данных
с электронными образами бланков!**

**Член ГЭК передает ЭМ в РЦОИ в сроки,
установленные на региональном уровне**





ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

Горячая линия поддержки представителей ППЭ по вопросам технологий печати КИМ в ППЭ, сканирования экзаменационных материалов в ППЭ и проведения устной части по иностранным языкам

8 (800) 775-88-43

с 09.03.2017 по 14.04.2017

с 17.05.2017 по 01.07.2017



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР МОНИТОРИНГА
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

ГУ ОЦМКО

Благодарим за внимание!

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»

по вопросам подготовки и проведения ГИА:

8(3842) 58-70-25

Сайт

Департамента образования и
науки Кемеровской области

<http://www.образование42.рф>

Сайт

ГУ «Областной центр мониторинга
качества образования»

<http://www.ocmko.ru>