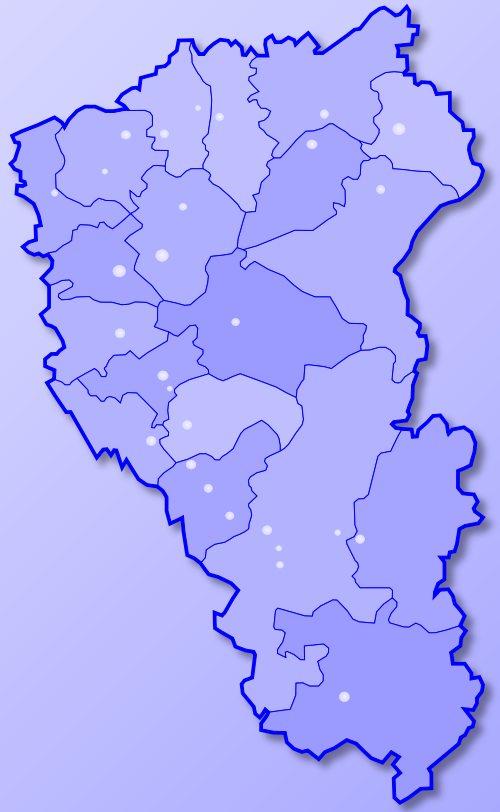
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»
ГУ ОЦМКО

Организация и проведение единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2016 году



Степанова

Светлана Валерьевна

начальник отдела ГУ «Областной центр мониторинга качества образования»

Нормативное правовое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 31.08.2013 № 755
«О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400) в редакции приказа Минобрнауки России от 07.07. 2015 № 693

Нормативное правовое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации

Распоряжение Рособрнадзора от 04.09.2014 №1701-10
об установлении минимального количества баллов ЕГЭ, необходимого для поступления на обучение в вуз

Порядок 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 (утв. Приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491) в редакции приказа Минобрнауки России от 12.01.2015 № 2)

Письмо Рособрнадзора от 25.12.2015 г. № 01-311/10-01
Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

Расписание проведения ГИА в форме единого государственного экзамена (основной период)

Дата	Предмет
27 мая (пт)	География, литература
30 мая (пн)	Русский язык
2 июня (чт)	Математика Б
6 июня (пн)	Математика П
8 июня (ср)	Обществознание
10 июня (пт)	Иностранные языки (устн)
11 июня (сб)	Иностранные языки (устн)
14 июня (вт)	Иностранные языки, биология
16 июня (чт)	Информатика и ИКТ, история
20 июня (пн)	Химия, физика
22 июня (ср)	*Резерв: география, иностранные языки, химия, обществознание, информатика и ИКТ*
23 июня (чт)	*Резерв: иностранные языки (устн)*
24 июня (пт)	*Резерв: литература, физика, история, биология*
27 июня (пн)	*Резерв: русский язык*
28 июня (вт)	*Резерв: математика Б, П*
30 июня (чт)	*Резерв: по всем предметам*

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**

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

- **Места для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ**
- **Помещение для сопровождающих, представителей ОО**
- **Помещение для СМИ, общественных наблюдателей**

Организация помещений ППЭ

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 и телефонной связью

Аудитории пунктов проведения экзамена

Аудитории проведения обеспечиваются:

Информационными плакатами о ведении видеонаблюдения

Часами в поле зрения участников

Рабочими местами с обозначением

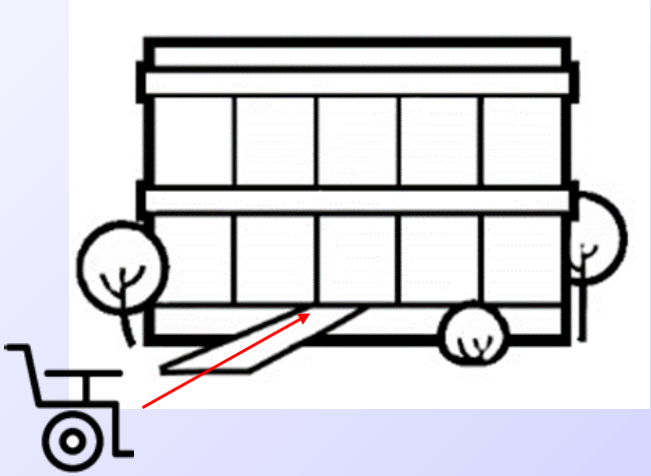
Стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам **убираются (закрываются)**

Специальные условия

Специальные условия создаются для:

- Участников с ограниченными возможностями здоровья
- Детей-инвалидов и инвалидов
- Обучающихся по состоянию здоровья на дому
- Находящихся на длительном лечении

Подготовка ППЭ для участников с ОВЗ



ПАНДУСЫ

АУДИТОРИЯ РАСПОЛАГАЕТСЯ НА ПЕРВОМ ЭТАЖЕ

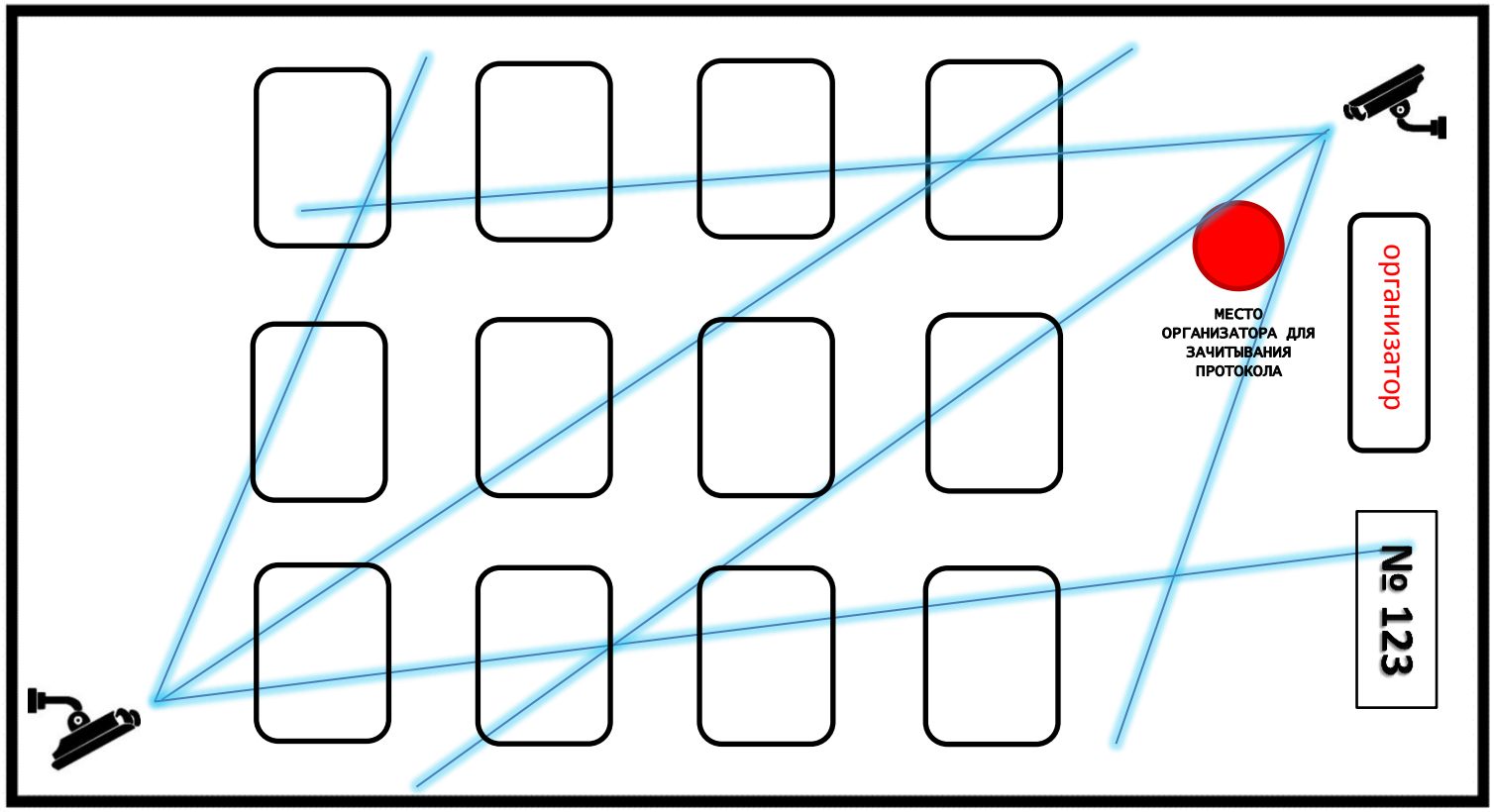
ПОРУЧНИ

РАСШИРЕННЫЕ ДВЕРНЫЕ ПРОЕМЫ

ЛИФТЫ

СПЕЦИАЛЬНЫЕ КРЕСЛА И ДРУГИЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ

Организация видеонаблюдения в аудитории



Аудитории пунктов проведения экзамена

Аудитории для участников ЕГЭ, в том числе для участников с ОВЗ, оборудованные средствами видеонаблюдения

В каждой аудитории ППЭ должно быть специально выделенное место (стол), находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ

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

Работники пунктов проведения экзамена

Руководитель ОО

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Организаторы

Технический специалист

Медицинский работник

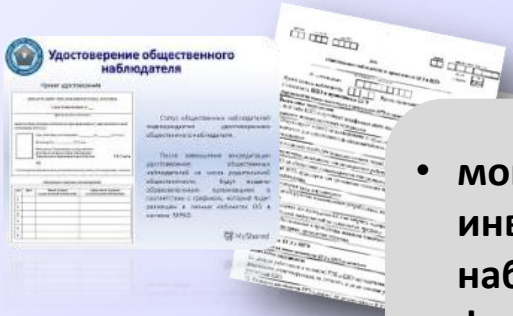
Сотрудник охраны правопорядка

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ

Представители СМИ

- присутствуют в аудиториях только до начала заполнения бланков регистрации

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

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 Кузбассобрнадзора

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**

Подготовка пунктов проведения экзамена к проведению экзамена

За день до проведения экзамена руководитель ППЭ о руководитель ОО обязаны обеспечить и проверить наличие:

- аудиторий (не более 25 рабочих мест), необходимых для проведения ЕГЭ;
- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ;
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, которое расположено до входа в ППЭ;
- специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;
- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
- помещения для медицинского работника;
- журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику

Подготовка пунктов проведения экзамена к проведению экзамена

За день до проведения экзамена руководитель ППЭ о руководитель ОО обязаны обеспечить и проверить наличие:

- помещений для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;
- помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
- обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;
- часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Подготовка пунктов проведения экзамена к проведению экзамена

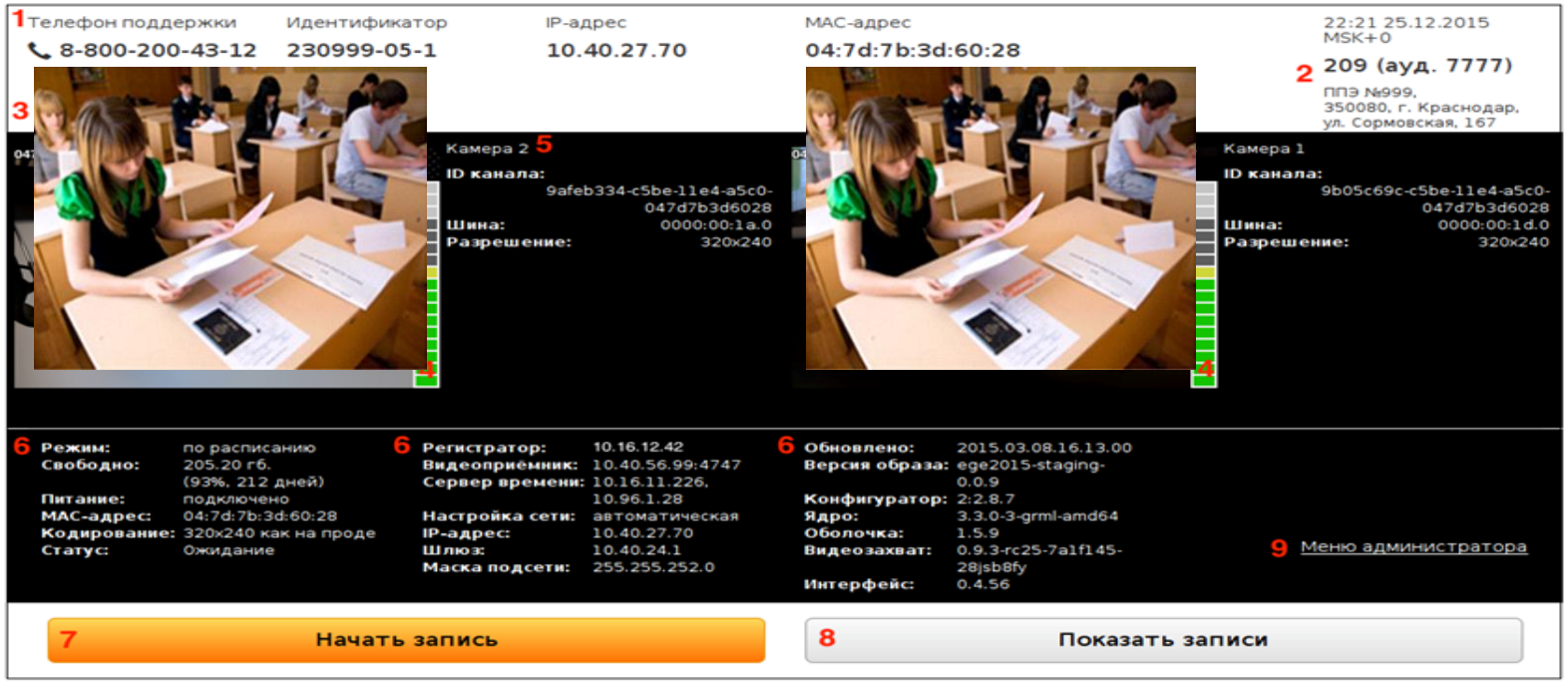
За день до начала экзамена (руководитель ППЭ и руководитель ОО) необходимо:

- 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 использующиеся 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.

Программно-аппаратные комплексы видеонаблюдения в пунктах проведения экзамена



Включение режима видеозаписи в помещении штаба ППЭ начинается **до момента получения руководителем ППЭ экзаменационных материалов**. **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.

Явка в пункт проведения экзамена

Лица, имеющие право находиться в ППЭ в день экзамена	Время
РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ	7 часов 30 минут
ЧЛЕНЫ ГЭК (С ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМИ МАТЕРИАЛАМИ)	7 часов 30 минут
ОРГАНИЗАТОРЫ ППЭ	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

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 аудитория, 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

Подготовка аудиторий организаторами

Организаторы в аудитории обязаны:

- Не позднее 8.45 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;
- Вывесить у входа в аудиторию 1 экз. списка участников в аудитории ППЭ (ППЭ-05-01).
- Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

- Раздать на рабочие места участников черновики (минимальное количество – два листа) на каждого участника.

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 в ППЭ месте для личных вещей участников)

Идентификация личности участника ГИА

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

Акт **ППЭ- 20**

об идентификации личности участника ГИА (код формы)

Участник ГИА

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

серия номер

от " " 20 1 г. №

(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА подтверждаю _____ /

подпись ФИО

Дата составления . .

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

форма ППЭ-20
«Акт об идентификации личности участника ГИА»

Акт заполняется в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность сопровождающим от ОО, в присутствии члена ГЭК при входе в ППЭ

Организация входа участников в ППЭ

Сотрудники полиции с использованием металлодетекторов проверяют наличие у участников ЕГЭ запрещенных средств. При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал

По медицинским показаниям при предъявлении медицинской справки участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлодетекторов

Разрешенные дополнительные устройства для всех участников ЕГЭ

Математика:

- линейка

Физика:

- линейка
- непрограммируемый калькулятор

Химия:

- непрограммируемый калькулятор

География:

- линейка
- транспортир
- непрограммируемый калькулятор

Приказ об утверждении единого расписания и информация по спецификации учебного предмета

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

Получение экзаменационных материалов

Не позднее 09.45

Ответственный организатор в аудитории получает в Штабе от руководителя ППЭ комплекты ЭМ на аудиторию (расписываются в форме ППЭ-14-02):

доставочные пакеты:

Индивидуальные пакеты

- Ким
- Бланк регистрации
- Бланки №1
- Бланки №2

дополнительные бланки №2

Экзаменационные материалы

Экзаменационные материалы:

- Доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (ИК) – комплектация по 5 ИК или по 15 ИК

- Дополнительные бланки ответов №2

- Иностранные языки - дополнительно:
  - Диски с заданиями для раздела «Аудирование»
  - Диски с электронными КИМ

- Секъюрпаки для упаковки ЭМ

Проведение инструктажа участников единого государственного экзамена

9:50 первая часть инструктажа для участников ЕГЭ:

- о порядке проведения экзамена;
- о продолжительности экзаменационной работы;
- о порядке подачи апелляций;
- о порядке ознакомления с результатами экзамена.

Продемонстрировать целостность упаковки доставочного пакета

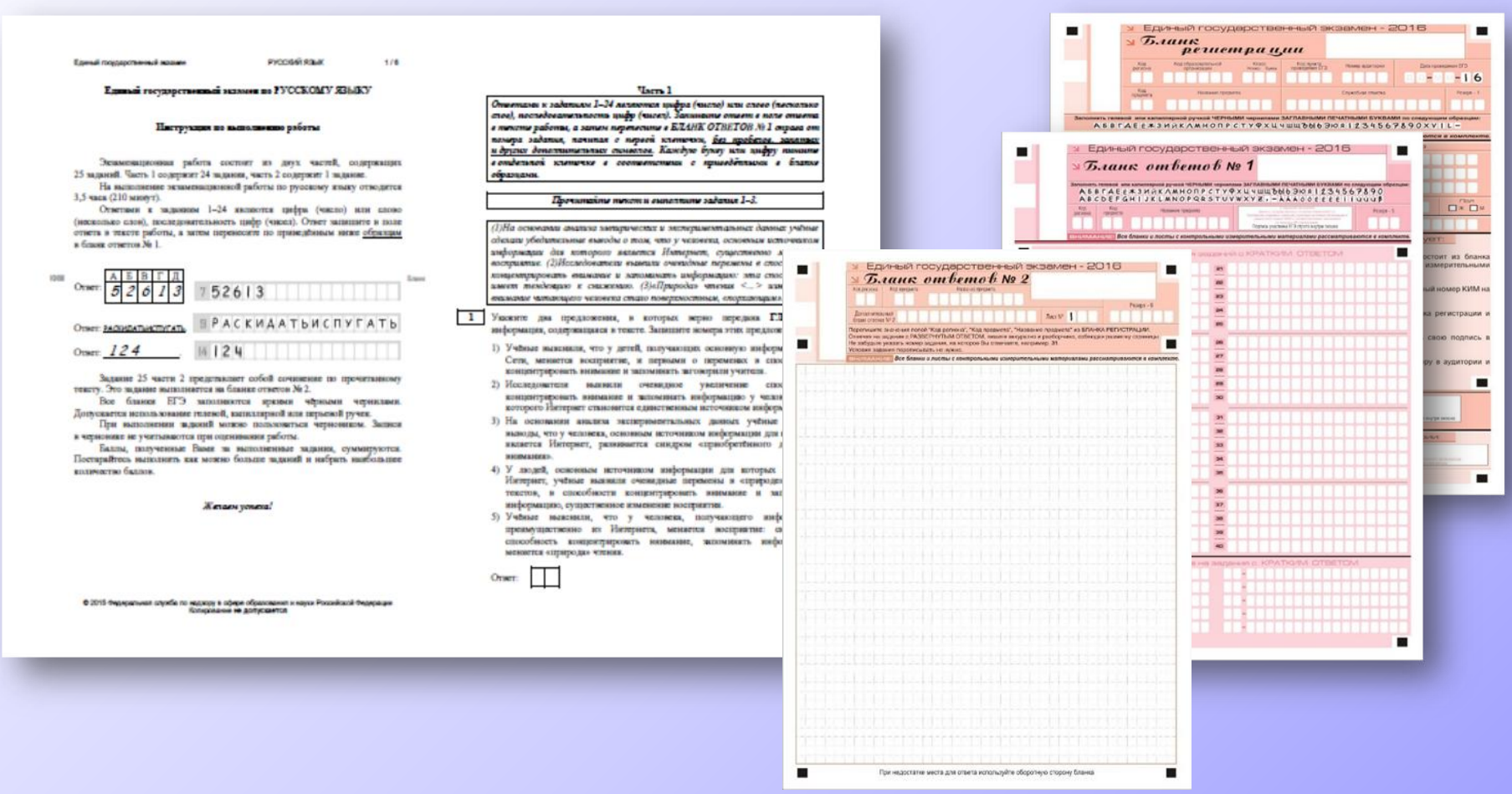
10:00 вторая часть инструктажа:

- вскрытие доставочного пакета с ИК;
- фиксация даты и времени вскрытия (форма ППЭ-05-02);
- раздача всем участникам ЕГЭ ИК, вскрытие конверта с ИК и проверка его содержимого;
- заполнение бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;
- проверка соответствия данных участника ЕГЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

ОБЪЯВЛЕНИЕ НАЧАЛА ЭКЗАМЕНА

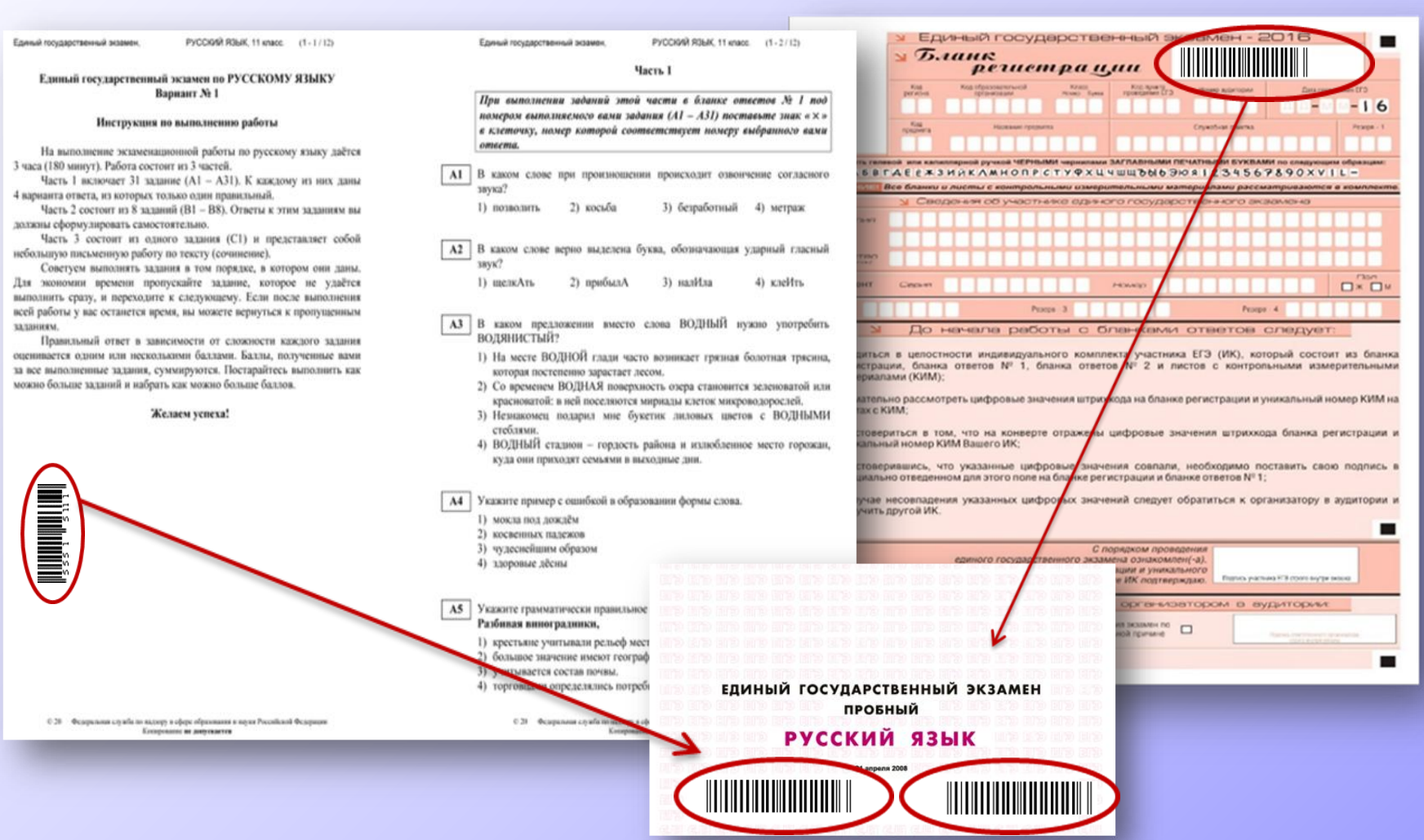
ГУ ОЦМКО

Содержание индивидуального комплекта



ГУ ОЦМКО

Проверка комплектности ИК



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.

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, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____ _____ 20 _____ г.
ОКОНЧЕН	_____ _____ 20 _____ г.

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

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ЕГЭ	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры *(в соответствующем поле поставить «Х»)*		Подпись участника ЕГЭ	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ЕГЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 нарушение участниками правил проведения

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора.

Заполнение дополнительного бланка ответов №2

Ответственность за заполнение полей регистрации несет организатор в аудитории
Невыполнение инструкции по заполнению бланков ведет к потере дополнительного бланка

Единый государственный экзамен - 2016
Бланк ответов № 2
Код региона
Код предмета
Название предмета
Резерв - 6
Дополнительный бланк ответов № 2
Лист №
Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

ВВОДИТСЯ ЦИФРОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ ШТРИХ-КОДА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО БЛАНКА №2

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ

Единый государственный экзамен - 2016
Дополнительный бланк ответов № 2
Код региона
Код предмета
Название предмета
Резерв - 7
Следующий дополнительный бланк ответов № 2
Лист №
Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.
ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2.

Выдача дополнительных бланков ответов №2

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, **в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут**;
- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- прописать номера выданных дополнительных бланков в **форме ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 в основной бланк

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)

АКТ об удалении участника ГИА (ППЭ-21)

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

АКТ

об удалении участника ГИА

ППЭ-21
(код формы)

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) . .

Образовательная организация участника ГИА _____

Время удаления участника ГИА из ППЭ Время : час. мин.

Причина удаления участника ГИА из ППЭ

_____

_____

_____

_____

_____

Участник ГИА / _____ /

Ответственный организатор в аудитории / _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / _____ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / _____ / _____ /
подпись ФИО

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата . .
число месяц год

АКТ о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (ППЭ-22)

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

АКТ

ППЭ- 22

(код формы)

о досрочном завершении экзамена

по объективным причинам

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) . .

Образовательная организация участника ГИА _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам: _____

Время завершения экзамена по объективным причинам Время : час. мин.

Медицинский работник / _____ / _____ /
подпись ФИО

Ответственный организатор в аудитории / _____ / _____ /
подпись ФИО

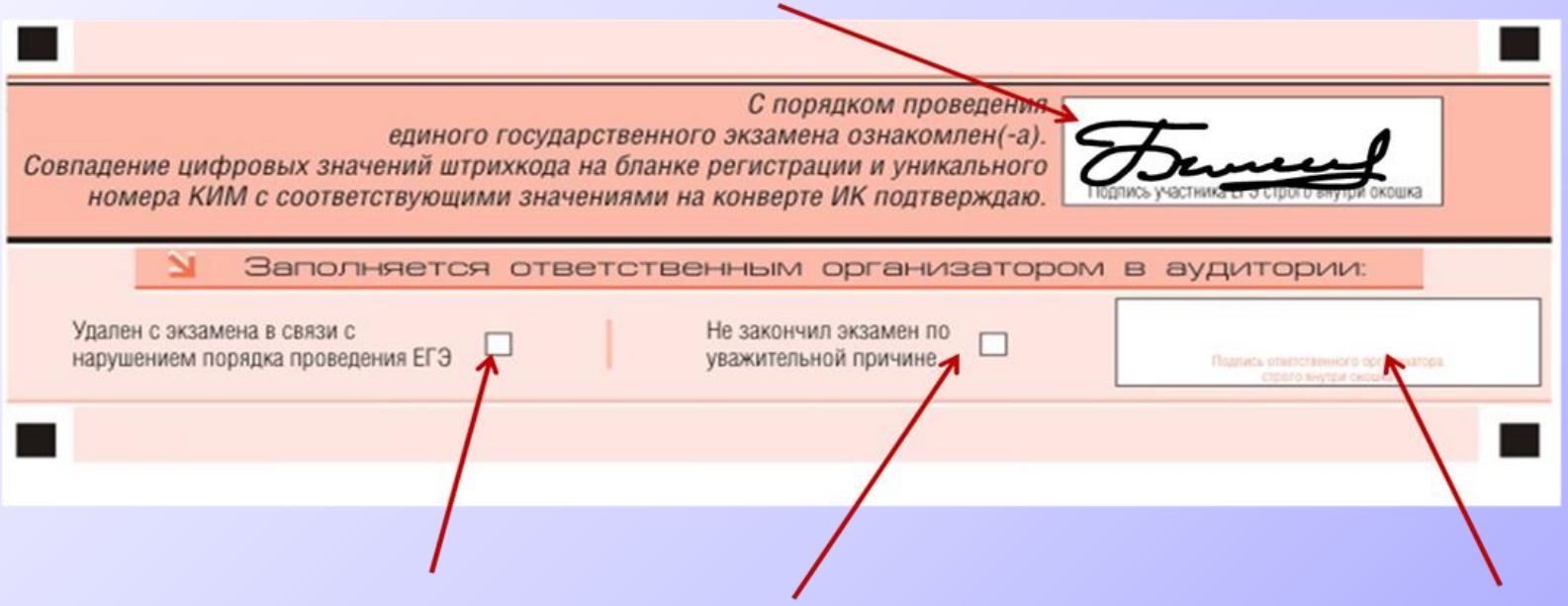
Руководитель ППЭ / _____ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата . .
число месяц год

Заполнение регистрационных частей бланков ответов

В нижней части бланка регистрации расположена поле для подписи участника



Подпись организатора при удалении участника или в случае, когда участник не закончил экзамен по уважительной причине

Сбор экзаменационных материалов

ВАЖНО!!!

При выходе из аудитории обучающиеся оставляют экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

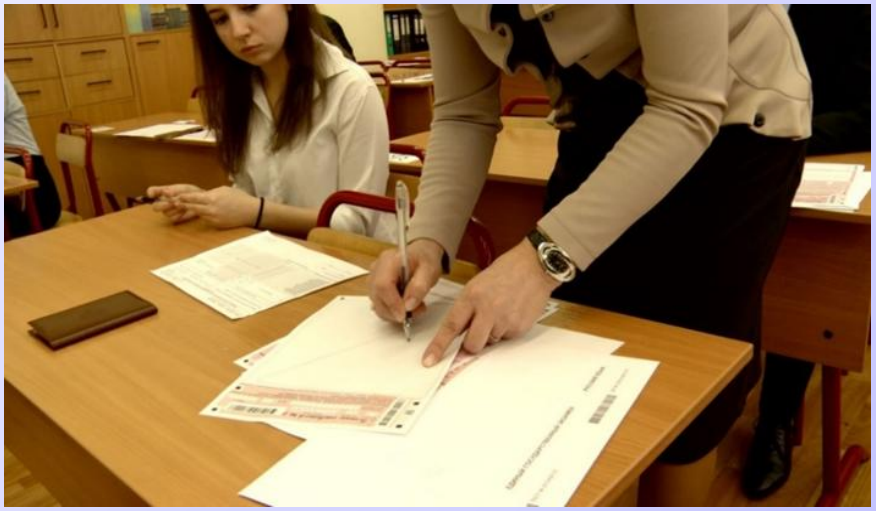
Обучающиеся могут досрочно завершить выполнение экзаменационной работы, сдать ее организаторам в аудитории и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания экзамена

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



Сопроводительный бланк

Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам единого государственного экзамена

Регион

Пункт проведения ЕГЭ

Наименование _____

Адрес _____

Аудитория

Предмет ЕГЭ

Код

Название

Бланки регистрации ☐
Бланки регистрации устного экзамена ☐
Бланки ответов № 1 ☐
Бланки ответов № 2 ☐
(включая дополнительные бланки ответов № 2)
Электронные носители ☐

Количество бланков в пакете

Из них дополнительных бланков ответов № 2

Количество электронных носителей в пакете

Ответственный организатор в аудитории _____ Ф.И.О.

Материалы сдал ___ . ___ . ___ ___ час ___ мин _____

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.

Форма ППЭ-05-02

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории

(наименование формы)

ППЭ-05-02

(код формы)

Вскрыты доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами ___ час. ___ мин.

Начало экзамена ___ час. ___ мин.

Печать контрольных измерительных материалов в аудитории

Окончание экзамена ___ час. ___ мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.						Количество ЭМ, полученных от участника						Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудит о-рии	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подали апелляцию о нарушении порядка	Заменено ИК (брак, испорченные)	бланк регистрации	бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2	КИМ	черновик		
		серия	номер															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого распределено участников:				**Итого:**														
				Итого не явилось участников:														

Организатор(ы) в аудитории

Ответственный

_____ / _____ / ___

(подпись) (ФИО)

_____ / _____ / ___

(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

стр. ___ из ___

Функциональные обязанности организатора в аудитории

- выполняют все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК
- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена
- осуществляют контроль за соблюдением пункта 45 Порядка проведения ГИА-11
- сверяют данные документа, удостоверяющие личность участника ЕГЭ
- указывает участнику ЕГЭ номер его места в аудитории в соответствии с рассадкой
- до начала экзамена – подготовка аудитории к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена, проверяет правильность заполнения бланков ЕГЭ
- во время экзамена – контроль за соблюдением порядка в аудитории (в случае нарушения порядка проведения ГИА-11 участник удаляется с экзамена)
- по окончании экзамена – собрать у участников бланки ЕГЭ и заполнить формы для передачи руководителю ППЭ

Функциональные обязанности организатора вне аудитории

- выполняют все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК
- проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена
- осуществляют контроль за соблюдением пункта 45 Порядка проведения ГИА-11
- организация входа участников ЕГЭ в ППЭ и выхода из ППЭ
- помощь участникам ориентироваться в ППЭ, следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ
- контроль передвижения по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена
- сопровождать участника при выходе из аудитории во время и после экзамена

Передача материалов организаторами руководителю пункта проведения экзамена

Важно!!! ***Передача материалов производится в присутствии членов ГЭК***

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ

- **запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками участников ЕГЭ (в том числе с доп. бланками ответов № 2);**
- **неиспользованные доставочные пакеты с ИК;**
- **пакет с неиспользованными ИК;**
- **пакет с ИК, испорченными или имеющими полиграфические дефекты (при наличии);**
- **запечатанный пакет с использованными КИМ;**
- **формы ППЭ-05-02, ППЭ-05-01, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03**

Важно!!! ***Документы по каждому экзамену готовятся для сдачи ОТДЕЛЬНО***

Принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в 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 экзаменационных материалов

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

запечатанные возвратные доставочные пакеты (ВДП) с экзаменационными работами участников ЕГЭ

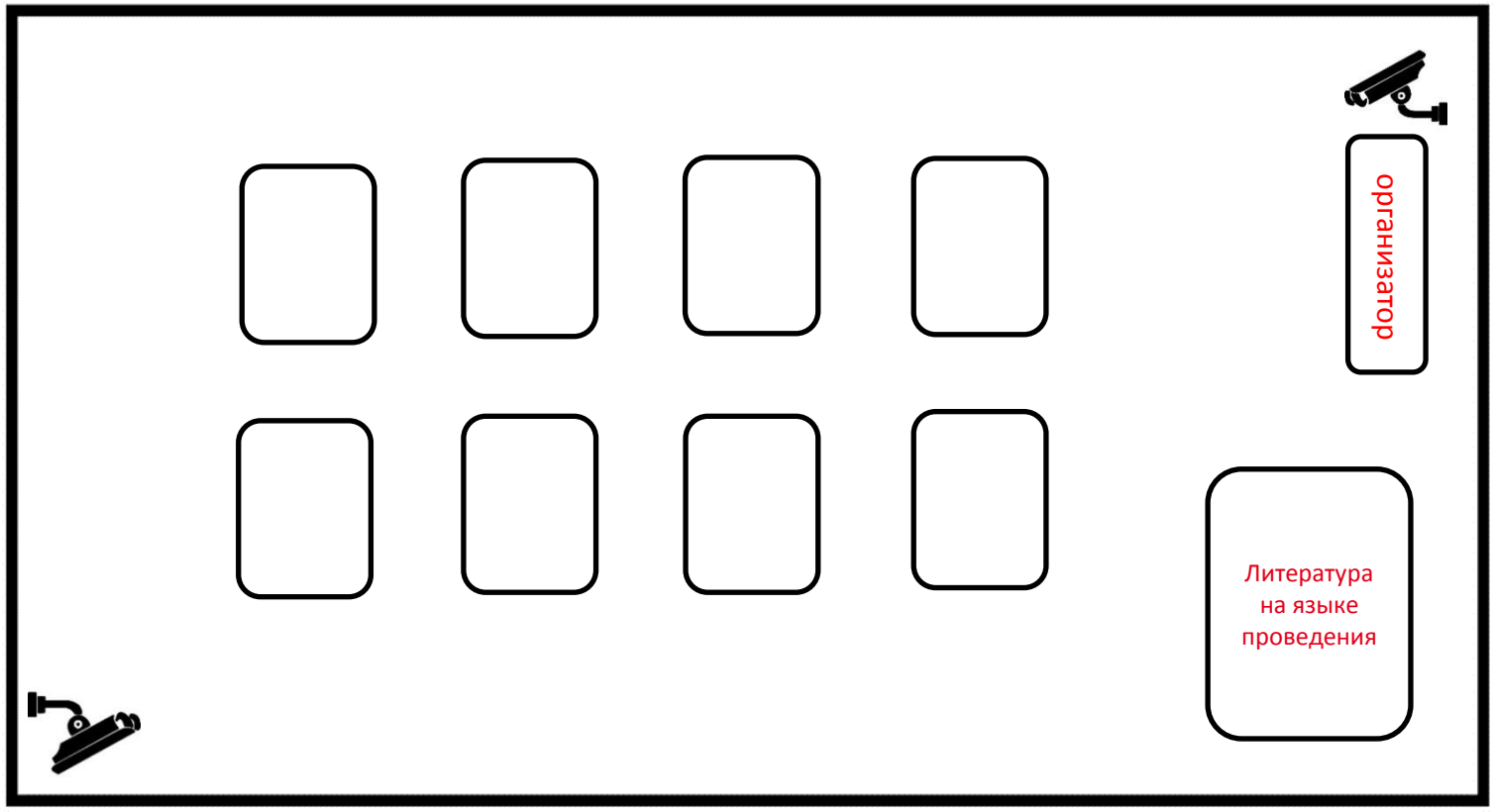
пакеты с использованными КИМ

пакет руководителя, сопроводительные документы

неиспользованные ИК, ИК испорченные или имеющие полиграфические дефекты

Руководитель ППЭ присутствует при упаковке членами ГЭК всех полученных материалов в секьюрпаки

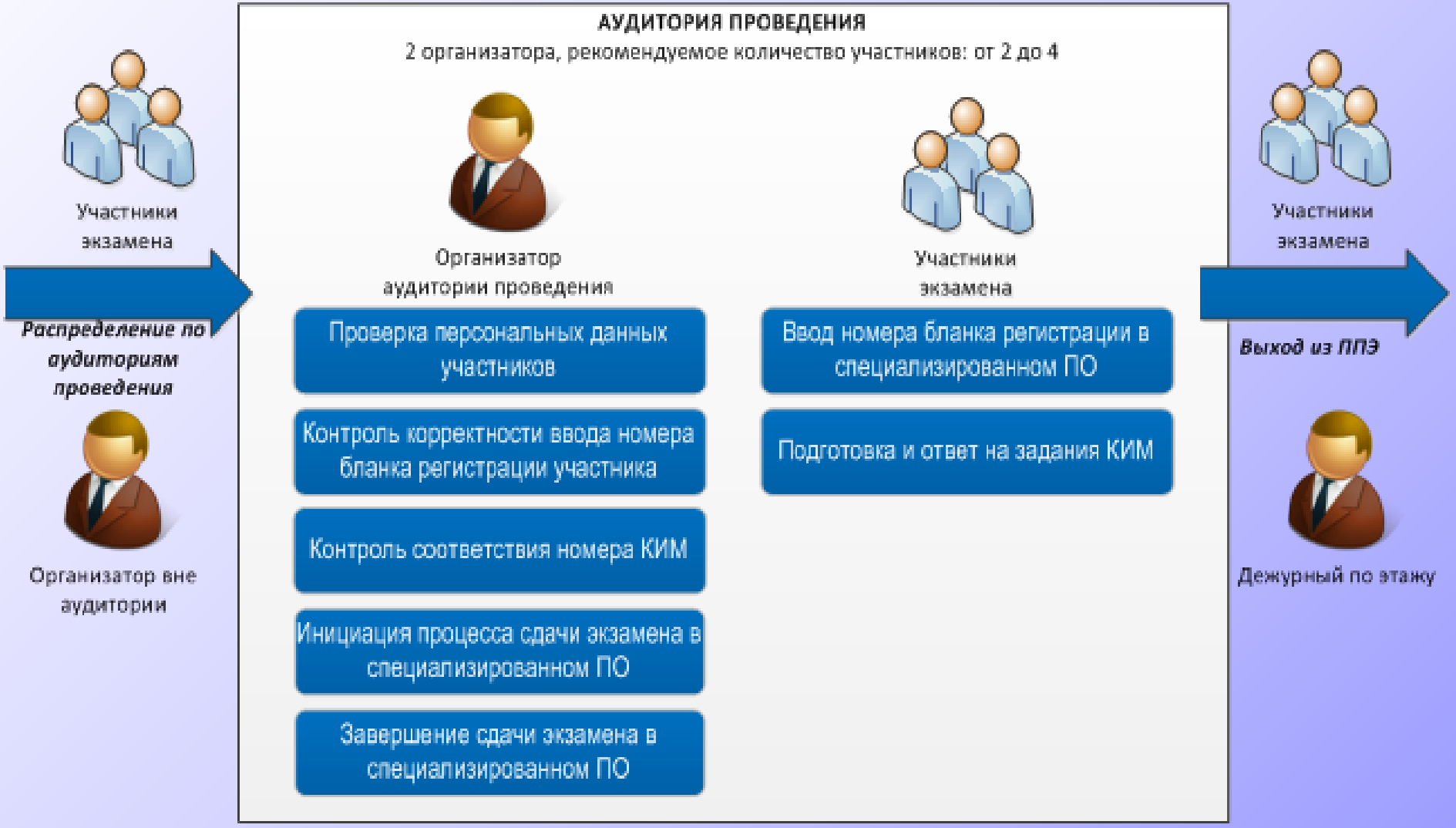
Аудитория подготовки: иностранные языки



Аудитория проведения: иностранные языки

Схема действий в аудитории подготовки

Схема действий в аудитории проведения



ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»

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

Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме

(наименование формы)

ППЭ- 14-02-У

(код формы)

Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ				Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ ИЗ АУДИТОРИЙ ПОДГОТОВКИ					
Номер аудитории проведения	Распределено участников	Спецпакеты по 5 ИК	Отв. организатор, подпись	Номер аудитории подготовки	Распределено участников	Спецпакеты по 5 ИК	Индивидуальные комплекты	Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.)	Отв. организатор, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1234	004			2144	012				
3131	008		√	1121	012				√
1123	012								
ИТОГО:				ИТОГО:					
РЕЗЕРВ на ППЭ:									
ВСЕГО по ППЭ:									

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Члены ГЭК

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /

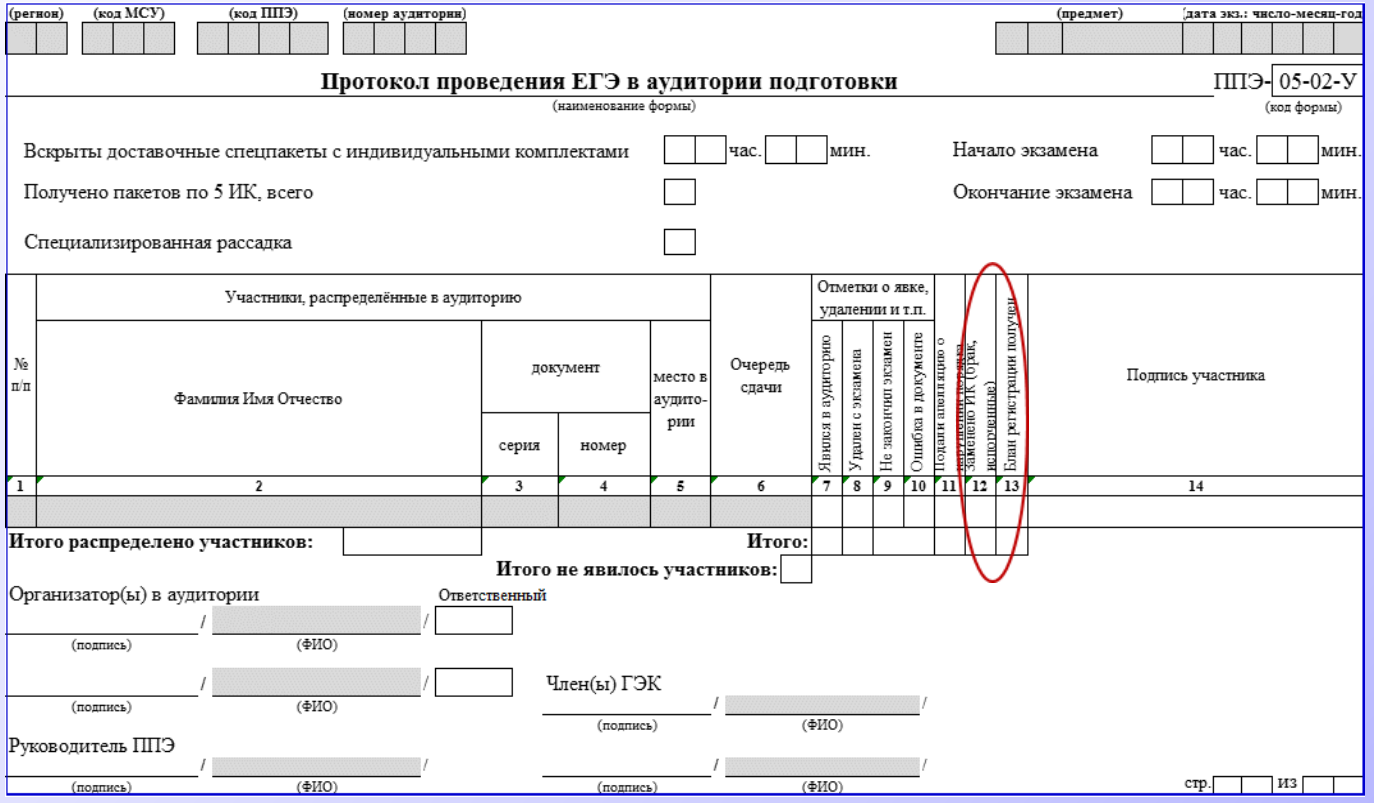
(подпись) (ФИО)

стр. 01 из 01

ЭМ выдаются ответственным организаторам аудиторий проведения в Штабе ППЭ.

Компакт-диски с КИМ остаются в аудиториях проведения, ИК передаются в аудитории подготовки руководителем ППЭ. Неиспользованные спецпакеты по 5 ИК и индивидуальные комплекты передаются руководителю ППЭ ответственными организаторами в аудитории подготовки.

Форма ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»



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

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки ППЭ-05-02-У

(наименование формы) (код формы)

Вскрыты доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами __ __ час. __ __ мин. Начало экзамена __ __ час. __ __ мин.

Получено пакетов по 5 ИК, всего __ Окончание экзамена __ __ час. __ __ мин.

Специализированная рассадка __

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию: Фамилия Имя Отчество	документ: серия	документ: номер	место в аудитории	Очередь сдачи	Отметки о явке, удалении и т.п.: Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подан апелляцию о нарушении порядка	Заменено ИК (брак, недостающие)	Бланк регистрации получен	Подпись участника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого распределено участников: __ **Итого:** __

Итого не явилось участников: __

Организатор(ы) в аудитории / (подпись) / (ФИО) / Ответственный

/ (подпись) / (ФИО) /

Член(ы) ГЭК / (подпись) / (ФИО) /

Руководитель ППЭ / (подпись) / (ФИО) / / (подпись) / (ФИО) /

стр. __ из __

При вызове группы участников ЕГЭ каждой очереди для перехода в аудиторию 2 проведения экзаменов в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника ЕГЭ, покидающего аудиторию подготовки

Форма ППЭ-05-04-У
«Ведомость перемещения участников ЕГЭ»

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

Ведомость перемещения участников ЕГЭ ППЭ-05-04-У

(наименование формы) (код формы)

(номер, наименование аудитории проведения, признак спец. рассадки)

Количество рабочих мест в аудитории проведения

№ п/п	ФИО участника ЕГЭ	Номер аудитории подготовки	Порядковый номер очереди		Не явился
			Плановый по рассадке	Фактический по явке	
Сортировка по номеру очереди, аудитории подготовки, фио					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Номер очереди и аудитория подготовки указаны в ведомости перемещения участников ЕГЭ в соответствии с которой организатор вне аудитории обеспечивает перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения

Форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»

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

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения ППЭ-05-03-У

(наименование формы) (код формы)

Вскрыты доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами ___ час. ___ мин. Начало экзамена ___ час. ___ мин.

Окончание экзамена ___ час. ___ мин.

Специализированная рассадка ☐

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию			Очередь сдачи		Отметки о явке, удалении и т.п.								Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ				Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Ответ прослушан	Подал апелляцию о нарушении порядка	Заменено ИК (брак, испорченные)	Благ регистрации сдан	
		серия	номер	план	факт									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого распределено участников: ___ **Итого:** ___

Итого не явилось участников: ___

Итого аудизаписей: ___

Выдача ЭМ в аудитории подготовки

Номер аудитории подготовки	Выдано пакетов по 5 ИК	Подпись организатора аудитории подготовки
1	2	3
	шт.	
	шт.	
	шт.	
	шт.	

Организатор(ы) в аудитории ___ / ___ / ___ Ответственный

(подпись) (ФИО)

___ / ___ / ___

(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК ___ / ___ /

(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ ___ / ___ / ___ / ___ /

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

стр. ___ из ___

ЭМ в аудитории подготовки выдаются из расчета 1 комплект по 5 ИК на неполные 5 участников

Подготовка аудитории подготовки к экзамену

Оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ

Получить от технического специалиста и разложить на места проведения экзамена краткую инструкцию по использованию станции записи устных ответов

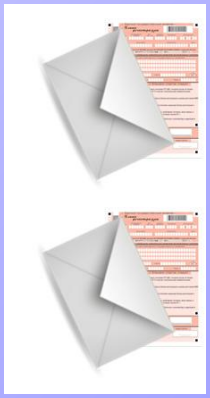
Получить от руководителя ППЭ и разложить на места проведения экзамена материалы, которые могут использовать участниками ЕГЭ в период ожидания своей очереди

Инструктаж участников ЕГЭ и заполнение бланков

При входе участников ЕГЭ в аудитории проверяются их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-02-У (в ведомости отмечается факт явки участников ЕГЭ), участники ЕГЭ рассаживаются на места в аудитории в соответствии с этой же ведомостью.

Не позднее, чем за 15 минут получить из аудиторий проведения комплекты ИК участников ЕГЭ экзамена.

Провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения устного экзамена и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности.



Не ранее 10.00 раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с индивидуальными бланками регистрации).

Провести контроль заполнение бланков регистрации участниками ЕГЭ.

Переход участников ЕГЭ в аудитории проведения

Заполнить в форме ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории и время вскрытия доставочных пакетов с ИК

Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ

При вызове группы участников ЕГЭ каждой очереди для перехода в аудиторию проведения экзаменов в форме ППЭ-05-02-У необходимо сделать отметку «Бланк регистрации получен» и получить подпись участника ЕГЭ, покидающего аудиторию подготовки

Проконтролировать, что участники ЕГЭ, покидающие аудиторию, имеют при себе бланк регистрации, конверт от ИК и ручку

Ответственный исполнитель: Организаторы в аудиториях проведения

Организаторы в аудитории проведения

- ✓ Получение доставочных пакетов с ЭМ
- ✓ Извлечение компакт-диска из доставочного пакета
- ✓ Передача пакетов с ИК в аудитории подготовки
- ✓ Установка компакт-дисков в рабочие станции участников экзамена
- ✓ Запуск процесса расшифровки КИМ

Подготовка аудитории проведения к экзамену

Указать на доске номер аудитории.

За час до проведения экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ.

На всех рабочих местах участников ЕГЭ (станциях записи) проверить корректность сведений об экзамене: регион, код ППЭ, номер аудитории и экзамен (предмет и дата), данные должны совпадать с указанными в ведомости ППЭ-05-03-У

Получить от технического специалиста краткую инструкцию участника ЕГЭ по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией.

За полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ доставочные пакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ.

Вскрыть полученные доставочные пакеты с ЭМ и извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ, по возможности при отделении компакт диска от упаковки с ИК необходимо сохранить целостность последней.

Присутствовать при загрузке на рабочие станции записи ключа доступа к КИМ (выполняется техническим специалистом) и активации ключа доступа к КИМ (выполняется членом ГЭК).

Не позднее, чем за 15 минут до экзамена передать комплекты по 5 ИК организаторам в аудиториях подготовки, количество комплектов и аудитории определяются согласно данным рассадки из ведомости ППЭ-05-03-У из расчёта один комплект по 5 ИК на неполные 5 участников ЕГЭ, распределённых в аудиторию

Установить компакт-диски в оптический привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ

Проведение экзамена

При входе участников ЕГЭ в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У

После входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить участников ЕГЭ по рабочим местам в аудитории

Заполнить в форме ППЭ-05-03-У время начала экзамена в аудитории проведения и время вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами

Для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена

Проведение экзамена

Сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке с предъявленным документом, удостоверяющим личность и **проверить правильность заполнения номера аудитории в бланке регистрации**

Сверить номер бланка регистрации, введенный участником в ПО Станции записи, с указанным на бумажном бланке регистрации, а также номер КИМ на конверте ИК, и в интерфейсе ПО станции записи. После чего, инициировать процесс сдачи экзамена

Если участник сообщил о плохом качестве записи, в аудиторию необходимо пригласить технического специалиста для устранения возможных проблем с записью и/или воспроизведением путём изменения настроек аудиооборудования

Проводить контроль сдачи экзамена участниками ЕГЭ

Завершить в ПО рабочего места участника ЕГЭ сдачу экзамена участником

Получить от участника ЕГЭ, сдавшего экзамен бланк регистрации, в ведомости ППЭ-05-03-У сделать отметки «Ответ прослушан» и «Бланк регистрации сдан» и получить подпись участника ЕГЭ

Сообщить организатору вне аудитории о завершении сдачи экзамена группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории .

Завершение экзамена

Отметить в форме ППЭ-05-02-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник)

Собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ

Передать собранные материалы руководителю ППЭ

Технология печати контрольных измерительных материалов в аудиториях пункта проведения экзамена

ЦЕЛЬ ВНЕДРЕНИЯ ТЕХНОЛОГИИ

- Минимизация угроз информационной безопасности при обеспечении КИМ
- Исключить возможность распространения в открытом виде заданий КИМ до начала проведения экзамена
- Минимизация времени между «открытием» КИМ и началом экзамена

ОСНОВНЫЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

- КИМ распространяются в электронном виде, защищенном с использованием сертифицированных средств шифрования
- КИМ печатаются в аудиториях ППЭ, в присутствии участников ЕГЭ, непосредственно перед началом экзамена
- Распечатанные КИМ комплектуются в аудитории с индивидуальными комплектами и выдаются участникам

Техническая подготовка аудитории для печати КИМ

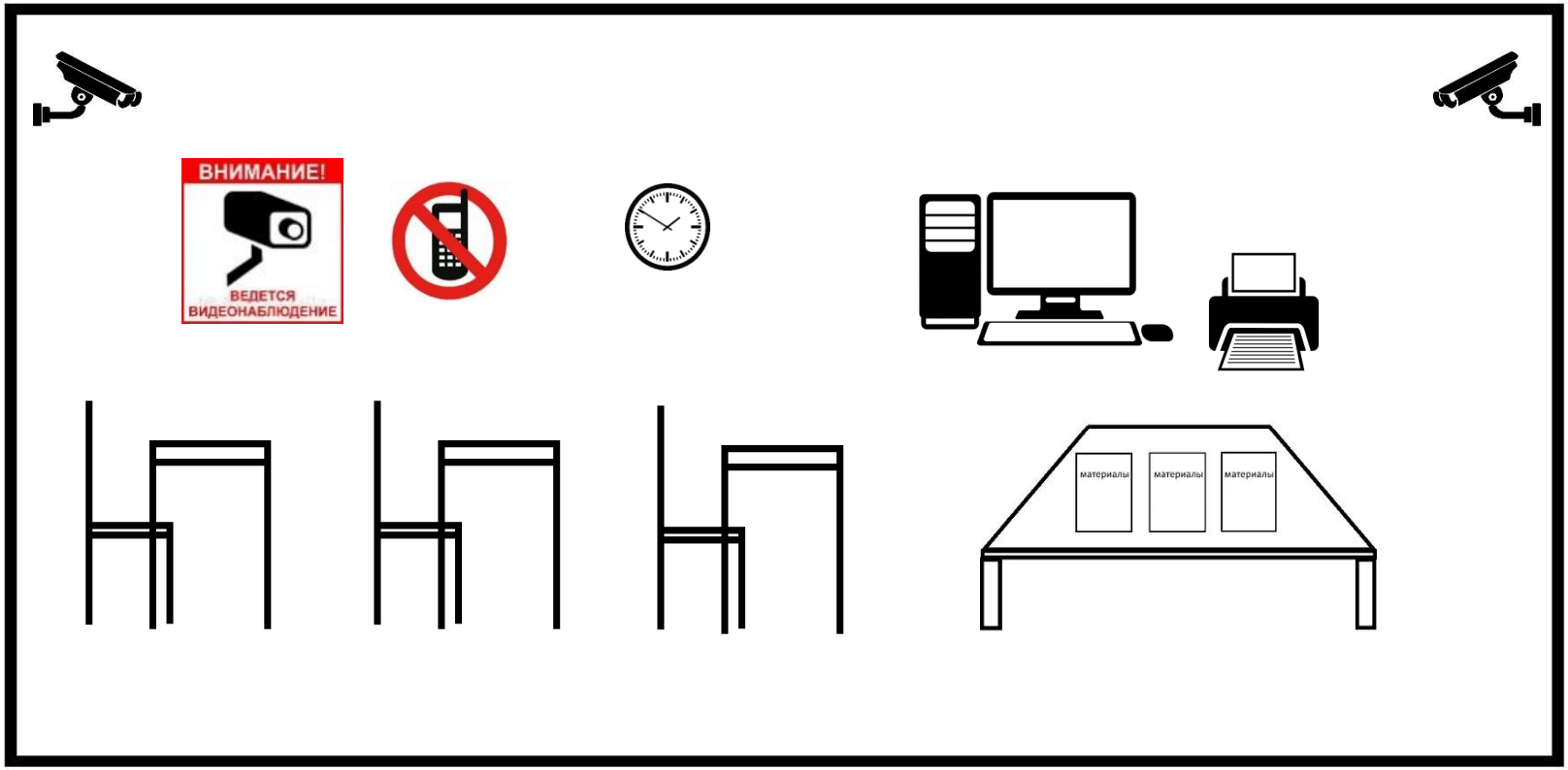
За 4-5 рабочих дней до проведения экзамена технический специалист должен провести техническую подготовку ППЭ (завершается за 2 рабочих дня до проведения экзамена).

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

Технический специалист:

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

Аудитория, предусмотренная для печати КИМ



Контроль технической готовности ППЭ

За один рабочий день до проведения экзамена

РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ ЧЛЕН ГЭК ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ

В аудиториях ППЭ:

- проконтролировать качество тестовой печати КИМ;
- 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.

День экзамена.
Функции организатора в аудитории

Явиться в ППЭ в 7.50 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, оставить личные вещи в месте для хранения до входа в ППЭ

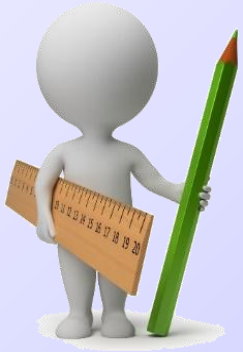
подготовка аудитории, заполнение форм и ведомостей, используемых в аудитории ППЭ

Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, получить информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»

Получить у руководителя ППЭ формы и ведомости, используемые при проведении в 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

Функции организатора в аудитории

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»

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.

Технический специалист

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

Член ГЭК

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

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

Инструктаж участников

Инструктирует участников о процедуре печати КИМ с 9:50	Организатор 2
Вскрывает пакет и устанавливает диск с электронными ЭМ в станцию печати, выполняет процедуру расшифровки КИМ с 10:00	Организатор 1
Вводит количество участников в аудитории, демонстрирует члену ГЭК введенное значение, 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:** 0002

Подготовка к печати КИМ

Печать КИМ

Дополнительная печать КИМ

Печать протокола

Изменить настройки

СКЗИ работает

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:

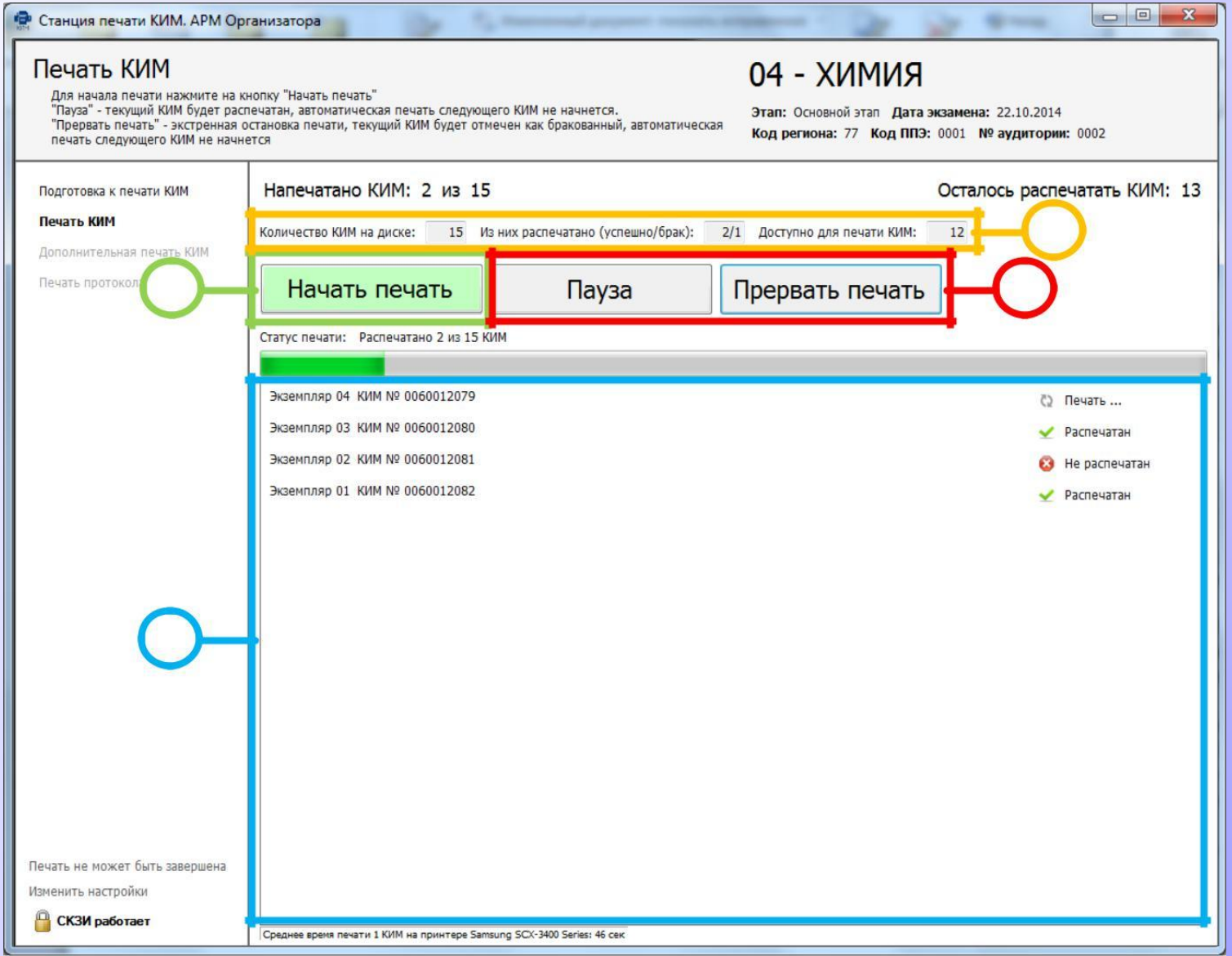
Количество участников должно быть от 1 до 25

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

Печать КИМ в аудитории



Печать КИМ в аудитории ППЭ

Организатор 1

- 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)

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

Организатор 1

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

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

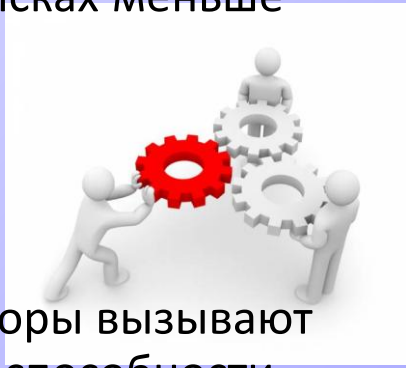
Организатор указывает количество дополнительных КИМ, которое необходимо распечатать, демонстрирует введенное значение члену ГЭК, нажимает кнопку «Печать КИМ»

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.

Завершение экзамена в аудитории ППЭ

Организатор 1

Извлекает компакт диска с КИМ из CD-привода

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

Организатор 2

Собирает и упаковывает бланки регистрации и ответов в возвратные доставочные пакеты

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 (код формы)

1. Загрузка ключа расшифровки КИМ ___ час. ___ мин.
2. Начало основной печати ___ час. ___ мин.
3. Окончание основной печати ___ час. ___ мин.
4. Напечатано (отправлено на печать) КИМ, 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:

6. Номера распечатанных (отправленных на печать) КИМ

№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати	№ КИМ	Время печати

Технический специалист: ___ / ___ /
(подпись) (ФИО)

Организаторы в аудитории

ФИО	Подпись

Руководитель ППЭ ___ / ___ /
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК ___ / ___ /
(подпись) (ФИО)

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

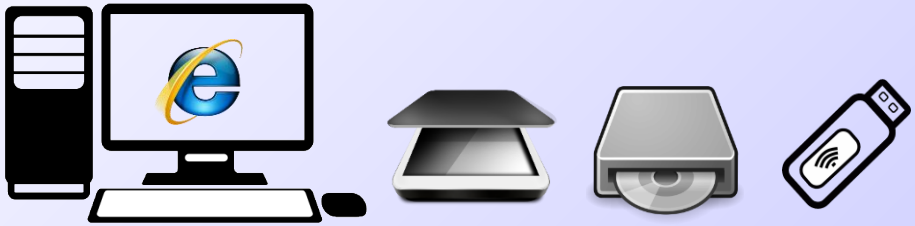
После подписания протокола печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23) ответственный организатор передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ:

- комплект распечатанных КИМ 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

Организация сканирования ЭМ участников в ППЭ

Техническая подготовка штаба ППЭ



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

Технический специалист:

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

Резервное оборудование

- Сканирующее устройство
- Резервные внешние CD-приводы
- Резервные флеш-носители
- Принтер
- Станция сканирования в ППЭ (1 компьютер)
- Станция авторизации в ППЭ (1 компьютер)

Передача ЭМ руководителю 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
В день проведения апробации передает экзаменационные материалы на хранение в РЦОИ	Член ГЭК

Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ

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

Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ ППЭ-15 (код формы)

1. Результаты сканирования бланков

Номер аудитории	Количество отсканированных бланков				Особые ситуации					
	Бланков регистрации	Бланков ответов №1	Бланков ответов №2	Доп. бланков ответов №2	Разное кол-во бланков Р, №1 и №2	Неизвестных изображений	Дублей бланков	Бланки №2 без оборотной стороны	Оборотные стороны без бланков №2	Доп. бланки №2 без основных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

2. Количество отсканированных бланков совпадает с ведомостью 13-02: ☐ Да ☐ Нет

3. Время вскрытия в штабе ППЭ возвратных доставочных пакетов, полученных из аудиторий: ___ час. ___ мин.

4. Время начала сканирования: ___ час. ___ мин.

5. Время окончания сканирования: ___ час. ___ мин.

6. При вскрытии возвратных доставочных пакетов и при сканировании бланков ЕГЭ присутствовали:

Руководитель ППЭ
_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Технический специалист
_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК
_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

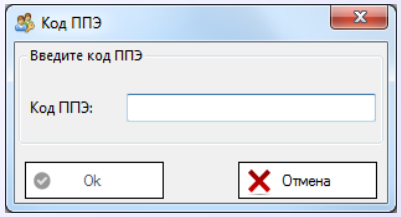
Общественный наблюдатель
_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Протокол сформирован: <дата время> стр. ___ из ___

Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

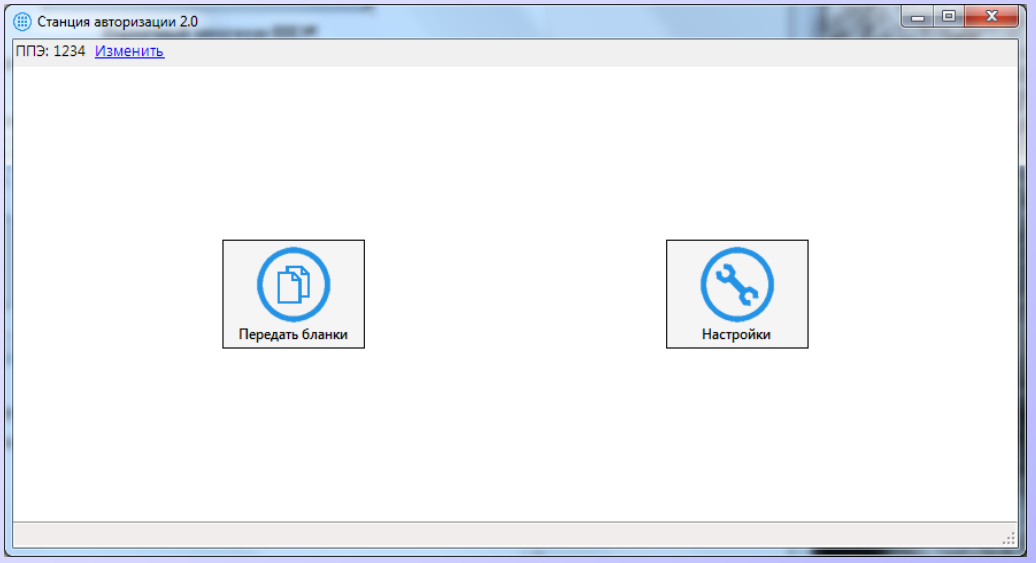
Протокол подписывают руководитель ППЭ, технический специалист, член ГЭК.

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

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