

Инструкция для организатора в аудитории

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

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;
порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

2. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 07.55 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;
форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (ЭМ);

таблички с номерами аудиторий;

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

Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

Раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ¹, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

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

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

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

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

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

Вход участников ЕГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:
сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку, специальные

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

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

Непрограммируемые калькуляторы:

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

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Организатор должен:

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

следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача ЭМ²

Не позднее 09.45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

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

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

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

конверт для упаковки КИМ, которые предварительно должны быть вложены в индивидуальные конверты.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ

² В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к КИМ в электронном виде и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.

о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

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

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

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

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

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое³;

после проверки содержимого ИК дать указание участникам ЕГЭ отложить КИМ, черновики на край стола и приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле⁴), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

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

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 разрешить придвинуть к себе КИМ и черновики, отложенные на край стола, и объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы⁵ и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

³ Примечание: в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК в штате ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

⁴ Примечание: в случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

⁵ В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение и проверку регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

При выходе участника ЕГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

Случаи удаления с экзамена

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

В этом случае ответственный организатор должен громко и четко на камеру сказать о нарушении (назвать какое нарушение – шпаргалка или мобильный телефон, попросить продемонстрировать участника обнаруженный предмет, назвать ФИО

участника и номер рабочего места), пригласить с помощью организатора вне аудитории члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ ответственный организатор должен:

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

в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле;

препроводить в штаб удаленного участника и в штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и все сопровождающие документы (подробную докладную записку организатора, который зафиксировал нарушение, докладную записку руководителя ППЭ члену ГЭК, объяснительную участника, фото мобильного телефона или шпаргалки на бланке регистрации при видимости ФИО и паспортных данных участника, скан бланка регистрации с отметкой об удалении).

Досрочное завершение экзамена по уважительной причине

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. Медицинский работник фиксирует обращение участника ЕГЭ в журнале. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. *Ответственный организатор должен:*

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

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

Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке ответов № 2 (при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответов № 2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка);

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные черновики;

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

3. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:

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

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

попросить вложить КИМ участника ЕГЭ в конверт от ИК.

Собрать у участников ЕГЭ:

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

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

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

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

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

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

Упаковка каждого типа бланков ЕГЭ:

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 1 и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

пересчитать использованные и неиспользованные черновики, упаковать в конверт для черновиков использованные черновики. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

Пересчитать КИМ, проверить их упаковку в индивидуальные конверты, упаковать их в конверт для КИМ. Обозначить КИМ удаленных, досрочно завершивших экзамен – для выборки их в РЦОИ для обеспечения их сохранности в последующие 3 года.

На каждом из возвратных доставочных пакетов заполнить следующую информацию⁶: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков ЕГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

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

По завершении соответствующих процедур организаторы должны пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ они передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2 (согласно схеме № 1);

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

⁶ На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

неиспользованные черновики;
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;
неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
служебные записки (при наличии).

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

Особенности проведения письменной части ЕГЭ по иностранным языкам.

Раздел «Аудирование»

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ЕГЭ и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Инструкция для организатора в аудитории при использовании технологии печати КИМ в аудитории и перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (дополнение к предыдущей)

Организатор в аудитории не позднее 09.45 по местному времени получает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК (в каждом индивидуальном комплекте (ИК) участника ЕГЭ находятся: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2) и с диском с зашифрованными КИМами;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ (3 шт.) по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

дополнительные бланки ответов № 2;
черновики с печатью учреждения, на базе которого проходит экзамен;
конверт для использованных черновиков;
конверт для упаковки КИМ.

С 9.50 по местному времени организатор в аудитории проводит первую часть инструктажа участников ЕГЭ в соответствии с Приложением 13 к методическим

рекомендациям Рособнадзора, по окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК и компакт-диск с электронными КИМ, а также проводится информирование о процедуре печати КИМ в аудитории.

Не позднее 10:00 ответственный организатор в аудитории извлекает из доставочного спецпакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с ИК, устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ. Второй организатор вскрывает в 10.00 спецпакет с ИК и раскладывает их по порядку на отдельном столе в зоне видимости камер видеонаблюдения. Ответственный организатор вводит количество КИМ для печати (по количеству присутствующих участников ЕГЭ) и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована техническим специалистом и членом ГЭК после загрузки и активации ключа доступа к КИМ на Станции печати КИМ в ППЭ), выполняет печать КИМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

Ответственный организатор выполняет печать КИМ с компакт-диска.

Второй организатор комплектует распечатанные КИМ с индивидуальными комплектами (ИК), содержащимися в доставочном спецпакете (комплектация выполняется по номеру КИМ), на отдельном столе в зоне видимости камер видеонаблюдения. Он проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК, и несет персональную ответственность за комплектацию материалов. Напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам ЕГЭ только после печати и комплектации экзаменационных материалов для всех участников ЕГЭ в данной аудитории и только после сверки номера КИМ с номером на ИК.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, в случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода, на его место устанавливается компакт-диск из резервного доставочного пакета). Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью ключа шифрования члена ГЭК. **Замена ИК производится полностью, включая КИМ.**

В случае сбоя работы Станции печати КИМ организатор вызывает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО, а затем члена ГЭК для активации процесса печати КИМ.

После выдачи ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое (соответствие номеров КИМ и ИК, отсутствие брака печати, комплектность);

дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

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

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Контроль за процедурой использования Станции печати КИМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать КИМ), вскрытия доставочного пакета и последующего использования ЭМ, содержащих КИМ в электронном виде (компакт-диск с электронными КИМ, напечатанные на бумаге КИМ, количество напечатанных КИМ, неиспользованные ЭМ, при условии, что число участников ЕГЭ в аудитории меньше числа ИК в доставочном пакете), дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена ответственный организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи руководителю ППЭ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ). **Извлечение компакт-диска после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается**, за исключением случаев использования резервного диска.

В течение всего времени работы Станции печати КИМ формируется электронный протокол ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с ПО, расшифрованных и отправленных на принтер КИМ с указанием времени выполнения операций. После каждого сеанса работы со Станцией печати КИМ указанный протокол сохраняется на компьютере.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории формирует и подписывает протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати КИМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати КИМ технический специалист выполняет копирование сформированных электронных протоколов на обычный флеш-накопитель. Флеш-накопитель с протоколами передается в РЦОИ вместе с ЭМ данного ППЭ.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает, пересчитывает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, в 3 возвратных доставочных пакета и запечатывает их. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению. Ответственный организатор пересчитывает использованные и неиспользованные черновики, упаковывает использованные черновики в конверт. КИМ также упаковываются в отдельный конверт.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена

в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Ответственный организатор в штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК передает руководителю ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК, упакованные в конверт;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

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

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

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии);

Акты общественного наблюдения (18-МАШ) при наличии.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех экзаменационных материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ и их проверки с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

Инструкция для организатора в аудитории проведения устного экзамена по иностранному языку (раздела «Говорение»)

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:
за час до экзамена (не позднее 9.00) получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ;

за час до экзамена (не позднее 9.00) проверить видимость кода аудитории;

за час до экзамена (не позднее 9.00) получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов, ознакомиться с инструкцией и разложить на места проведения экзамена;

не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

не ранее 10.00 по местному времени извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки с ИК, и установить компакт-диски в CD-привод на каждом рабочем месте 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 (*Корректность сведений об экзамене критична для обработки результатов, поэтому необходимо убедиться, что они введены верно. После начала экзамена изменить эти сведения нельзя.*)

не ранее 10.00 местному времени передать комплекты ИК из доставочных спецпакетов в аудитории подготовки согласно данным раскладки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один комплект по 5 ИК на неполные 5 участников ЕГЭ, распределённых в аудиторию;

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ЕГЭ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ). *Организатор должен убедиться, что активация ключа прошла успешно, на станции записи должна появиться кнопка «Перейти к сдаче экзамена».*

При входе участников ЕГЭ в аудитории проверить их персональные данные согласно ведомости ППЭ-05-03-У (в ведомости отмечается факт явки участников ЕГЭ)

После входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы).

Для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена согласно Приложению 15 Методических рекомендаций Рособрнадзора.

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников ЕГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник ЕГЭ.

Сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке устного экзамена, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена, а также номер КИМ на конверте ИК и в интерфейсе ПО;

проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории;

инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ЕГЭ;

перед началом работы с заданиями участник проверяет качество записи: произносит свой номер КИМ.

Организатор в аудитории проведения должен осуществлять контроль выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ.

После завершения выполнения экзаменационной работы участником организатор должен завершить в ПО Станции записи ответов выполнение

экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ);

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;

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей,

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции,

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена,

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена,

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляются на передачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.**

Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию **категорически запрещено.**

Выполнение экзаменационной работы участником ЕГЭ, в случае выхода из строя рабочей станции:

если неисправность рабочей станции возникла **до начала выполнения экзаменационной работы:** участник ЕГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ЕГЭ с **тем же бланком регистрации устного экзамена** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции, участник ЕГЭ должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников ЕГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность рабочей станции возникла **после начала выполнения экзаменационной работы:** участник ЕГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на передачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.**

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ЕГЭ может прослушать свои ответы на станции записи ответов после

завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ЕГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ЕГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ЕГЭ в аудиторию **не приглашается**.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организаторы в аудитории проведения должны:

отметить в форме ППЭ-05-03-У время окончания экзамена (окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник);

вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

запечатать бланки регистрации устного экзамена участников ЕГЭ и компакт-диски в возвратные доставочные пакеты;

передать руководителю ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК в зоне видимости камер видеонаблюдения сопроводительные документы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ЕГЭ, компакт-диски с КИМ.

Инструкция для организатора в аудитории подготовки при проведении ЕГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»)

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны: не позднее чем за 15 минут до экзамена получить из аудиторий проведения комплекты ИК участников ЕГЭ;

получить от технического специалиста и раздать участникам краткую инструкцию по использованию станции записи ответов;

получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ЕГЭ материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

При входе участников ЕГЭ в аудитории проверить 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.

Провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре выполнения устной части экзаменационной работы и заполнению бланков регистрации (оформить на доске образец для заполнения регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ),

объяснить их права и обязанности в соответствии с Приложением 14 Методических рекомендаций Рособнадзора;

раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с бланками регистрации устного экзамена);

провести контроль заполнения бланков регистрации устными участниками ЕГЭ.

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

Заполнить в форме ППЭ-05-02-У время начала экзамена в аудитории подготовки (считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков) и время вскрытия доставочных пакетов с ИК (считается временем начала выдачи участникам ЕГЭ ИК).

Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ.

Проконтролировать, что участники ЕГЭ покидающие аудиторию, имеют при себе бланк регистрации, конверт от ИК, документ, удостоверяющий личность.

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

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

собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ ИК;

передать собранные материалы руководителю ППЭ в штабе в зоне камер видеонаблюдения.

Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников ЕГЭ.

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников ЕГЭ, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников ЕГЭ равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников ЕГЭ, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников ЕГЭ следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения, количество участников ЕГЭ равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «партии»).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ЕГЭ, в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явилось два участника ЕГЭ, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников ЕГЭ следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У).

Далее, при наборе группы участников ЕГЭ второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками ЕГЭ, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения.

О том, что в аудитории вышла из строя станция записи должен сообщить организатор в аудитории проведения.

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ЕГЭ за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ЕГЭ, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		Химия

3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература