



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

ПРИКАЗ

19.03.2018 г. № 306

г. Майкоп

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

С целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в Республике Адыгея, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, и методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению ГИА

приказываю:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

1.1. Члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена (приложение № 1).

1.2. Руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 2).

1.3. Организатора в аудитории пункта проведения экзамена (приложение № 3).

1.4. Организатора вне аудитории – технического специалиста в пункте проведения экзамена (приложение № 4).

1.5. Организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункте проведения экзамена (приложение № 5).

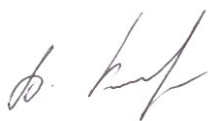
1.6. Медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзамена (приложение № 6).

2. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций Республики Адыгея довести данный приказ до сведения лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 06.03.2017 № 229 «Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Керашев

Инструкция
для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте
проведения единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК). Не допускается направлять члена ГЭК в ППЭ если он является учителем обучающихся, либо имеющего близких родственников, сдающих экзамен в данном ППЭ, (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.2. Член ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. В своей деятельности член ГЭК руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

1.5. Член ГЭК должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Член ГЭК должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);
- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;
- основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7. Член ГЭК должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ.

2. Функциональные обязанности

2.1. Член ГЭК на этапе подготовки к проведению ГИА должен:

- обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;

- обеспечивать доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ), пакета документов для руководителя ППЭ (рассадку обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям в ППЭ), осуществлять контроль за проведением ГИА в ППЭ;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, Министерства образования и науки Республики Адыгея, присутствующими в ППЭ;

- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принять решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению председателя ГЭК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Не ранее 5 календарных дней, но не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена Член ГЭК, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом, проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

Не позднее чем за день до даты экзамена Член ГЭК проходит авторизацию в ППЭ.

2.2. На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- обеспечить доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30;

- передать ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15;

- присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

- присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

- присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность, указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ;

- в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачать ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

- при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обратиться на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

- вместе с техническим специалистом пройти по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполнить его активацию;

- контролировать соблюдение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе не допустить наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного сейф-пакета с ЭМ в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ, организаторами заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- приходить в медицинский кабинет по приглашению организатора вне аудитории (в случае, если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ. Совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

- осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» или «Не закончил экзамен по уважительной причине») в бланках регистрации таких участников ЕГЭ;

- принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);

- провести проверку сведений, изложенных участником ЕГЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ». По завершению экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

- в случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществить контроль распечатывания техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ;

- в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составить акты, которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

2.5. Завершающий этап проведения ЕГЭ

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан осуществлять контроль:

- за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученных от ответственных организаторов;

- за проверкой руководителем ППЭ наличия отметки ответственного организатора в бланке ответов № 1 на наличия замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом и подписи организатора в специально отведенном месте;

- за проверкой руководителем ППЭ наличия знака «Z» на незаполненных областях бланка ответа № 2 (лист 1 и лист 2);

- за проверкой руководителем ППЭ правильность прикрепления выданного дополнительного бланка ответов № 2 к листу 2 основного бланка (в случае выдачи в данной аудитории дополнительного бланка ответов № 2 участнику ЕГЭ проверяет).

Выявленные при работе с бланками нарушения устраняются организатором под контролем руководителя пункта и члена ГЭК. Член ГЭК фиксирует ФИО организаторов, допустивших нарушение.

- проверить, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверить данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

- проверить качество сканирования ЭМ, в том числе качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

- при корректности данных по всем аудиториям подключить к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровать для передачи в РЦОИ;

- участвовать совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

- совместно с техническим специалистом ожидать в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписать распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ контролировать передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

После окончания экзамена упаковать ЭМ в большой сейф-пакет и оставить на хранение в сейфе штаба ППЭ. Руководитель образовательной организации обеспечивает сохранность ЭМ. Член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ на следующий день после официальной публикации результатов по соответствующему экзамену.

3. Права

Члены ГЭК имеют право:

- удалить с экзамена участников ЕГЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ЕГЭ;

- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, составить надлежащий акт.

4. Ответственность

Член ГЭК, направленный в ППЭ, несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в региональный центр обработки информации для последующей обработки;

- своевременность проведения проверки в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

Инструкция для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министра образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.5. Руководители ППЭ обязаны пройти соответствующую подготовку по программе подготовки руководителей и организаторов ППЭ.

1.6. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Республики Адыгея.

2. Функциональные обязанности

2.1. Руководитель ППЭ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

- основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.3. Руководитель ППЭ должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ.

2.4. Руководитель ППЭ выполняет следующие обязанности:

2.4.1. *Подготовка к проведению ЕГЭ*

Не позднее чем за один день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ:

- аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, обеспечивающих вход участников ЕГЭ;

- 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, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

- аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер;

- 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;

- рабочих мест организаторов в аудитории;

- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям;

- помещения для медицинского работника;

- журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

- помещений для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

- помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- обеспечение аудиторий для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

- обеспечение аудиторий и коридоров ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- наличие не менее 15 подготовленных рабочих мест в аудиториях;

- обеспечение каждого рабочего места в аудитории заметным обозначением его номера;

- наличие в каждой аудитории часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, с проведением проверки их работоспособности;

- отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

- наличие в каждой аудитории ножниц для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);

- наличие в аудитории места для общественного наблюдателя (стул);

- наличие в аудитории не менее 2 стульев (по необходимости) - для организатора в конце аудитории и представителя Рособнадзора или отдела надзора Министерства образования и науки Республики Адыгея;

- наличие черновики из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ, а также дополнительных черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- наличие достаточного количества бумаги для печати дополнительных бланков № 2 в Штабе ППЭ;

- наличие конвертов для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию).

Совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

- опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

- не ранее 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к ЕГЭ в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ЕГЭ;

- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Факт проведения инструктажа отразить в ведомостях произвольной формы.

2.4.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.30 и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

Не позднее 07.30 по местному времени получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть:

Сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ

(использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Руководитель ППЭ получает от Члена ГЭК:

1. Возвратно-доставочные пакеты для упаковки:
 - бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
 - испорченных ЭМ (по количеству аудиторий).
2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:
 - возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);
3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
 - использованных КИМ (по количеству аудиторий);
 - использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
 - неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК.

Разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Не позднее 07.50 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудиторий.

Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена: организаторов в аудитории; организаторов вне аудиторий.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 08.15 провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ.

Выдать организатору на входе форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Выдать ответственному организатору в аудитории следующие формы:

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

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»;

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;

таблички с номерами аудиторий;

конверт для упаковки использованных черновики.

Не ранее 09.00 обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения, в ППЭ.

Не позднее 09.45 в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с электронными ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2 (по количеству участников ГИА в аудитории), 2 возвратных

доставочных пакета по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;

- выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Не ранее 10.00, совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, включить блокираторы сигналов подвижной связи и систем беспроводного радиодоступа (блокираторы). Указанные средства должны быть выключены сразу после или по факту завершения экзамена.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались».

2.4.3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После окончания экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

- возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;

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

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

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

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

- неиспользованные бланки ДБО №2.

(в случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»: возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части, флеш-накопители с записями ответов).

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Прием экзаменационных материалов от ответственного организатора осуществляется за столом для экзаменационных материалов в зоне видимости видеокамеры. Руководитель ППЭ:

- вскрывает возвратный доставочный пакет с бланками участников ЕГЭ, пересчитывает количество бланков в пакете, сверяет полученные данные с информацией на сопроводительном бланке;

- проверяет отметку ответственного организатора в бланке ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом и подписи организатора в специально отведенном месте;

- проверяет наличие знака «Z» на незаполненных областях бланка ответа № 2 (лист 1 и лист 2);

- в случае выдачи в данной аудитории дополнительного бланка ответов № 2 участнику ЕГЭ проверяет правильность прикрепления выданного дополнительного бланка ответов № 2 к листу 2 основного бланка.

Выявленные при работе с бланками нарушения устраняются организатором под контролем руководителя пункта и члена ГЭК.

После заполнения сведений по аудитории в форме ППЭ-13-02 МАШ, вложить бланки участников обратно во возвратный доставочный пакет и передать члену ГЭК, который совместно с техническим специалистом обеспечит сканирование бланков.

Принять у общественного наблюдателя заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

- ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

- 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 ГИА 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).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ присутствует при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в сейф штаба ППЭ.

При этом в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же пакет помещается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

По окончании экзамена передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

3. Права

Руководитель ППЭ имеет право:

3.1. оказывать содействие члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;

3.2. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

3.3. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

4.1. Руководитель ППЭ несет дисциплинарную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ и настоящей Инструкцией;

- за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности при проведении ЕГЭ.

4.2. Руководитель ППЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий:

- злоупотребление и превышение должностных полномочий,

- подделка документов, получение взятки,

- халатность, нарушение порядка использования и хранения бланков.

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзамена

1. Общие положения

1.1. Организатор в аудитории в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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

1.4. Организаторами в аудитории не могут быть назначены лица, имеющие специальность по учебному предмету, по которому проводится ЕГЭ. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.5. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется:
нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

2. Функциональные обязанности

2.1. Подготовка к проведению ЕГЭ

Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

За день до экзамена проходят инструктаж у руководителя ППЭ. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью организатора.

2.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 (при себе иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

- оставить личные вещи в месте 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.

Организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

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

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

- конверт для упаковки использованных черновиков.

- инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- табличку с номером аудитории.

- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 08.45 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения).

Действия организатора в аудитории:

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

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных бланков в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

- раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ.

2.3. 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 ППЭ», сделать отметку. В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

- помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

- напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

2.4. Выдача ЭМ

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

-сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (расписывается в формах);

-возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

-ДБО № 2.

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 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка 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 КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

В 10.00 организатор в аудитории начинает вторую часть инструктажа.

Организатор в аудитории, ответственному за печать ЭМ необходимо:

- извлечь из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ;

-установить его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ;

- ввести количество ЭМ для печати, равное количеству участников ЕГЭ, фактически присутствующих в данной аудитории;

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

- выполнить печать ЭМ;

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

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

Организатору, ответственному за проверку ЭМ, необходимо:

-проверить качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо

читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны);

-по окончании проверки сообщить результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника ЕГЭ находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- дать указание участникам ЕГЭ проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

-дать указание участникам 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 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный электронный носитель извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры

дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. **Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

2.5. Начало выполнения экзаменационной работы

Организатор в аудитории объявляет начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и фиксируют на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

После объявления начала экзамена организатор сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Организатор обязан:

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

- следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. 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.

- проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ экзаменационных материалов и черновиков при выходе его из аудитории.

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

2.6. Удаление 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 такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

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

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

- в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

- продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

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 сопровождает такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. 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 ППЭ»;

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

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

Если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

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

- выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

- внести в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» цифровое значение штрихкода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ для заполнения;

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

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

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

В случае если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов № 2, ответственный организатор приглашает в аудиторию организатора вне аудитории, а сам направляется в штаб ППЭ за дополнительными бланками № 2.

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

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

2.9. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них ЭМ по форме ППЭ-05-02.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ЕГЭ и напомнить о скором завершении экзамена и необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания экзамена организаторы могут:

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

- пересчитать неиспользованные черновики;

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

По окончании экзамена организатор должен:

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

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

- собрать у участников ЕГЭ бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2; КИМ, включая контрольный лист; - черновики;

- поставить прочерк «Z» в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей).

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

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

Организатор заполняет форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников ЕГЭ;

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Организатор пересчитывает все типы бланков ЕГЭ и запечатывает их в возвратный доставочный пакет. Заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

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.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,

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

- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В другой возвратно-доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Комплект распечатанных КИМ упаковать в сейф-пакет и запечатать, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вложить его в карман сейф-пакета. В случае если количеством запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в возвратный доставочный пакет.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: номер ППЭ и номер аудитории, код учебного

предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

Заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма 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. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ следующие материалы:

-запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

-КИМ участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

-электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

-возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

-запечатанный конверт с использованными черновиками;

-неиспользованные черновики;

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

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

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

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

-неиспользованные ДБО № 2;

- служебные записки (при наличии).

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

3. Права

Организатор в аудитории имеет право:

3.1. оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;

3.2. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

3.3. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

Организатор в аудитории несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ и настоящей Инструкцией;

4.2. за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. Организатор ЕГЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении следующих противоправных действий:

- злоупотребление и превышение должностных полномочий;
- подделка документов;
- получение взятки;
- халатность;
- нарушение порядка использования и хранения бланков.

4.4. Организатору ЕГЭ запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

Инструкция для технического специалиста в пункте проведения экзамена

1. Общие положения.

1.1. Технический специалист в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

Технический специалист в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве технического специалиста в ППЭ привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Технический специалист в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ;
- инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ;
- навыки работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);
- установку, настройку и сопровождение прикладного программного обеспечения;
- навыки работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя).

2. Функциональные обязанности

Технический специалист оказывает информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ по работе с программным обеспечением.

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена этапа в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:
- станция печати ЭМ;
- станция авторизации;
- станция сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ);
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции);

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ), включая резервных, предъявляемым минимальным требованиям;

установить полученное программное обеспечение на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования сканер(ы) в Штабе ППЭ, станция авторизации локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

Перед каждым экзаменом проводится **техническая подготовка ППЭ**:

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем за 1 календарный день до проведения экзамена и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену**:

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати:

– внести и проверить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ, (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать), номер станции печати ЭМ, уникальный для ППЭ, учебный предмет;

проверить настройки системного времени;

проверить работоспособность CD (DVD)-ROM;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполнить тестовую печать границ и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которого организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

принять меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера.

подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями печати ЭМ, станциями сканирования в ППЭ и станцией авторизации;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования:

внести и проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовый ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации, оценить качество сканирования напечатанных бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке параметров сканирования для обеспечения получения качественного изображения или повторить настройку принтера на станции печати или станции сканирования, на которые напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ; на станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

получить настройки сервера РЦОИ;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

выполнить передачу в РЦОИ пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации;

получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

– резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (может использоваться резервная станция авторизации);

– резервный сканер;

– резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

По решению РЦОИ с целью проверки качества печати тестовых ЭМ при проведении технической подготовки в ППЭ может проводиться сканирование экзаменационных материалов с использованием станции сканирования в ППЭ и станции авторизации, включая:

тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации в ППЭ;

сохранение пакета с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ;

передачу в РЦОИ пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, тестового ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации в ППЭ;

получение подтверждения от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

В случае использования станции сканирования в ППЭ только для сканирования тестовых бланков допускается ее установка на рабочую станцию авторизации.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 18-00 календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации убедиться, что все члены имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

– выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать);

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовую печать границ в присутствии Члена ГЭК;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-накопитель акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Не рекомендуется перемещать станцию печати с подключенным принтером или отключать принтер от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.

Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные;

передать акт технической готовности станции авторизации и статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ. Если сканирование проводится, то продолжить контроль технической готовности.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования:

на станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станцию сканирования в ППЭ;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки пакету с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета отсканированных материалов в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на станции сканирования в ППЭ, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

– проверить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ;

– проверить настройки системного времени;

– выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

– оценить качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;
проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (может использоваться резервная станция авторизации);
- резервный сканер;
- резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

передать сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности со всех станций сканирования, включая резервные;

передать акт технической готовности станции авторизации и статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Для обеспечения печати ДБО №2 технический специалист ППЭ обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестовой страницы, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запустить печать дополнительных бланков ответов № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО №2 возможна после первой авторизации Члена ГЭК на станции авторизации;

по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО №2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

На этапе проведения ЕГЭ технический специалист обязан:

до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;

не позднее 08.00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение Станция печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации:

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание

последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»), сохраняет на обычный флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;

далее ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

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

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

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

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 ГИА 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).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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

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

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

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

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

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

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую

аудиторию и заполняют «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

Бумажные ЭМ ЕГЭ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

3. Права

Технический специалист имеет право:

- оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями, вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;
- направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

Технический специалист несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
- за несоблюдение последовательности действий, предусмотренных настоящей Инструкцией;
- за невыполнение приказов, инструкций Министерства образования и науки органов управления образованием федерального и регионального уровней;
- за несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

Технический специалист может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция **для организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе** **в пункт проведения экзамена**

1. Общие положения

Организатор вне аудитории в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

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 учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ:

- прохождение обучения по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знать:
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- знание основ права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

Организатор вне аудитории должен владеть этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, законными представителями и др.

2. Функциональные обязанности

Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории назначенного руководителем ППЭ по форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- пройти не ранее 08.15 инструктаж у руководителя ППЭ,
- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на места дежурства.

Организатор вне аудитории (дежурный на входе) должен:

- не позднее 08.45 получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ», ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

- указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя)

- начиная с 09.00 совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

На этапе проведения ЕГЭ организатор должен:

- помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ЕГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

- сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

- передать полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ;

В случае сопровождения участника ЕГЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:

-контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

-выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

3. Права

Организатор вне аудитории имеет право:

3.1. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

3.2. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. Ответственность

4.1. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;

- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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.

4.2. Организатор вне аудитории несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ и настоящей Инструкцией;

- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. Организатор вне аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотребление и превышение должностных полномочий, получение взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ

Медицинский работник направляется в пункт проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея.

В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), 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 (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, 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.

Учет участников ЕГЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ЕГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ЕГЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника

ЕГЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.