

Утвержден приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от _____ № ____

Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена

(Внимание! Использовать только на репетиционных экзаменах)

Сценарий поможет организаторам в аудитории на репетиционном экзамене (далее – экзамен) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко определяет обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж экзаменуемых в аудитории.

В тексте сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам ЕГЭ слово в слово.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена.

Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 08.45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- проверить готовность системы видеонаблюдения;
- проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;
- проверить оформление доски (см. рисунок)¹;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (минимальное количество – два листа) на каждого участника ЕГЭ.

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка);
- специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

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

Пример оформления доски:

<u>Русский язык</u>	
<p><input type="text" value="5"/><input type="text" value="1"/> - Регион</p> <p>Код образовательной организации:</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="6"/> - Гимназия №8</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="1"/> - школа №28</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="4"/> - школа №43</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="5"/> - школа №49</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="3"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/> - школа №5</p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - Класс</p> <p><input type="text" value="9"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value=""/> - Код ППЭ</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="4"/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - Номер аудитории</p> <p><input type="text" value="0"/><input type="text" value="1"/> - Код предмета</p> <p><input type="text" value="Р"/><input type="text" value="У"/><input type="text" value="С"/> - Название предмета</p> <p><input type="text" value="1"/><input type="text" value="4"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="2"/><input type="text" value="1"/><input type="text" value="8"/> - Дата проведения</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Начало экзамена: _____</p> <p>Окончание экзамена: _____</p> <p>Длительность экзамена: 3 часа 30 минут (210 мин)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.</p> <p style="text-align: center;">Оборотные стороны бланков обработке и проверке не подлежат!</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2: вначале бланк №2 Лист 1 потом бланк №2 Лист 2</p> </div>

1. Размещение участников в аудитории и общий инструктаж

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 6 столбце напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в 9 столбце напротив ФИО участника;
- сообщить участнику номер его места в аудитории.

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы участник занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50):

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером (участников необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете репетиционный экзамен по

_____ (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ.

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения вы будете удалены с экзамена.

2. Информация о получении результатов экзамена.

Ознакомиться с результатами экзамена вы сможете в своей школе 19 марта 2018 года.

Также с результатами репетиционного ЕГЭ вы сможете ознакомиться на региональном портале государственных услуг (51gosuslugi.ru).

Результаты экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания, и процента выполнения всей работы.

Итоговый балл на репетиционном экзамене не выставляется.

Апелляции по результатам тренировочного экзамена не принимаются.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

– гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

– документ, удостоверяющий личность;

– черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ;

– лекарства и питание (при необходимости);

– дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (в 2018 году на ЕГЭ по математике разрешается пользоваться линейкой; на ЕГЭ по русскому языку дополнительных материалов не предусмотрено).

3. Вскрытие спецпакетов

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00):

На репетиционном экзамене используется «бумажная» технология проведения экзамена, на реальных экзаменах будет использована технология печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ, при которой индивидуальные комплекты при вас будут печататься с CD-диска непосредственно в аудитории.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена. Уважаемые участники экзамена, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный пакет с экзаменационными материалами.

(Организатор должен продемонстрировать участникам доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности. Также необходимо продемонстрировать целостность спецпакета на камеру. Затем организатор вскрывает спецпакет, используя ножницы.

Далее необходимо зафиксировать время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»).

Мы выдаем вам индивидуальные комплекты.

Извлеките из пакета бланки и проверьте наличие следующих материалов:

- ✓ Задания (КИМ);
- ✓ Бланк регистрации (1 шт.);
- ✓ Бланк ответов № 1 (1 шт.);
- ✓ Бланк ответов № 2 лист 1 (1 шт.);
- ✓ Бланк ответов № 2 лист 2 (1 шт.).

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего индивидуального комплекта.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.

В случае если вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, наличие лишних или нехватку бланков, типографские дефекты печати - обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками комплектации ИК.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект участника на новый.

Факт замены индивидуального комплекта фиксируется в графе 11 «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. В случае отсутствия в аудитории резервных ИК из доставочного спецпакета, для замены ИК

необходимо обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного пакета, находящегося в штабе ППЭ.

4. Заполнение бланков регистрации и бланков ответов

Приступаем к заполнению бланков. Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены индивидуального комплекта.

(Инструктаж по заполнению бланка регистрации необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске).

4.1. Бланк Регистрации

Возьмите, пожалуйста, бланк регистрации.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть «полями». Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

В первых двух полях указываем код региона – **51**. Затем записываем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем _____ (*коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена*).

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву. Далее код пункта проведения ЕГЭ – четыре поля, в них пишем _____ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем _____ (*код ППЭ и номер аудитории должны быть записаны на доске до начала экзамена*).

На следующей строчке в первых двух полях мы пишем код предмета – _____, Название предмета – три поля. В них пишем _____ (*название предмета сокращается до первых 3-х букв без точки: рус, ист, мат и т.д.*).

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Математика (профильный уровень)	02

Дата проведения экзамена – блок из шести полей: три раза по два поля. В них пишем _____. (*код предмета, сокращенное до первых 3-х букв название предмета и дата проведения экзамена должны быть записаны на доске до начала экзамена.*)

Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

(Сделайте паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите все ли участники успевают заполнять бланк. Не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально).

В нижней части бланка регистрации находится поле для вашей подписи «С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а)». Оно находится выше поля для подписи организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода бланка регистрации и КИМа контрольном листе, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ».

(В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле бланка регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном поле бланка регистрации свою подпись).

4.2. Бланки ответов № 1 и № 2 (лист 1, лист 2)

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Возьмите бланк ответов № 1. Бланк предназначен для записи ответов в краткой форме.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка так же, как вы заполняли бланк регистрации. Для этого возьмите бланк регистрации и перенесите на бланк ответов № 1 коды региона, предмета и название предмета.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

(Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов №1).

Теперь аналогично заполните регистрационную часть бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2). *(Сделайте паузу для заполнения участниками бланка ответов №2).*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

С 2018 года все бланки ответов являются черно-белыми и односторонними. Любые записи, сделанные на оборотной стороне бланков, не проверяются и не оцениваются.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» в нижней части бланка ответов № 1 следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет считаться невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных

ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Задания второй части вы должны оформить на бланках ответов № 2. Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2. Не перепутайте листы при их заполнении (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*).

Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи развернутых ответов. В случае нехватки места для записи ответа в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам для получения дополнительного бланка № 2.

Еще раз обращаем ваше внимание, что бланки ответов № 2 лист 1, лист 2 и дополнительные бланки № 2 являются односторонними! Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются (акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске).

В случае использования дополнительного бланка на бланке ответов № 2 лист 2 необходимо внизу бланка сделать запись: **«Смотри доп. бланк» (заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 2 «Смотри доп. бланк» категорически запрещено).**

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, то вы можете использовать несколько дополнительных бланков № 2, делая внизу каждого предыдущего дополнительного бланка запись: «Смотри доп. бланк».

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в том случае, если у вас использованы оба листа бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие **информацию о вашей личности**.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.

Длительность экзамена составляет _____ минут.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)

Если вы завершили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию. Мы подойдем к вам и сами примем у вас все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы и черновики **на своем рабочем столе. Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить репетиционный экзамен.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала и указать время на доске).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

*В течение экзамена организаторы **обязаны** проверить:*

– соответствие данных паспортов участников (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;

– правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;

– правильность заполнения всех кодов и названий предмета в банке № 1 и бланке № 2 (лист 1 и лист 2);

– наличие подписей участников в специальных полях бланков регистрации и бланков ответов № 1;

– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ЕГЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

6. Действия организаторов в течение экзамена

В течение экзамена необходимо пройти по рядам и проверить соответствие данных паспортов участников данным, занесенным в бланк регистрации, а также правильность и полноту заполнения регистрационных частей в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участников выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участников выдавать дополнительные бланки № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк № 2, подойти к участнику и удостовериться, что:

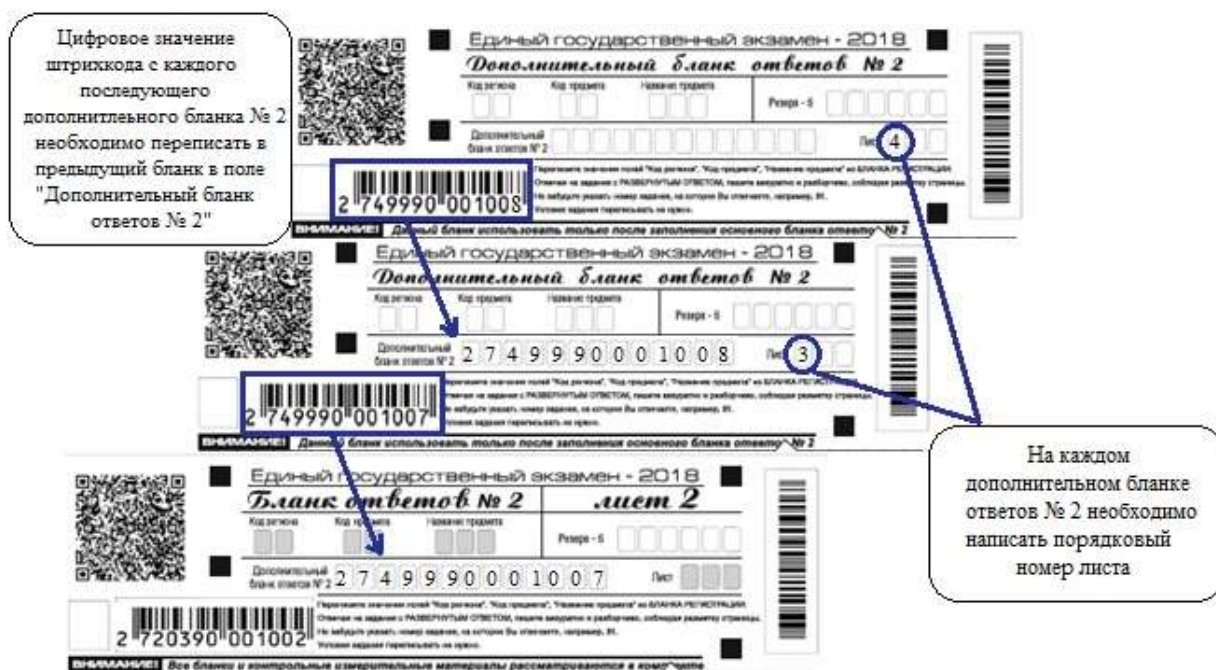
– оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки № 2) заполнены с лицевой стороны;

– на 2 листе бланка ответов № 2 внизу сделана запись «Смотри доп. бланк»

– на ранее выданных дополнительных бланках внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки)

– на дополнительном бланке № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный – лист № 4 и т.д.;

– на бланк № 2 (лист 2) в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписаны 13 цифр расшифровки штрих-кода с выданного дополнительного бланка № 2. Аналогично необходимо вписать расшифровку штрих-кодов в всех дополнительных бланках № 2, в случае если участник просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк.



Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (Форма ППЭ 12-03).

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников (Форма ППЭ 12-04).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников (не связанные с содержанием КИМов).

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;
- КИМ (все листы);
- черновики;
- ручка;
- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ ««Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»».

При установлении факта наличия у участника ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения или установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ должен:

– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.

К Акту должны быть приложены:

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);

- объяснительная участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («X») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника ЕГЭ и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

– заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:

– служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

– в аудитории внести соответствующую отметку («X») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника ЕГЭ, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладную записку для фиксации замечаний можно получить у руководителя ППЭ.

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой или капиллярной с чернилами черного цвета.

За 15 минут до окончания экзамена:

– пересчитать лишние, испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» (отметки о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть)).

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.

Самостоятельно собрать со столов участников материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланки № 2), проверяя:

– правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;

– наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке №

1;

– заполнение всех регистрационных полей в бланке № 2 (лист 1 и лист 2), даже если участник не приступал к решению заданий второй части;

– наличие расшифровки штрих-кода в бланке № 2 (лист 2), в случае если участник использовал дополнительный бланк № 2 и расшифровки штрих-кода(ов) в доп. бланке(ах) № 2, в случае если участник использовал два и более доп. бланков № 2;

и ставя при этом:

– в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количество заполненных участником полей замены, а также поставить подпись в специально отведенном месте (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «0» и подпись в специально отведенном месте);

– в листе 1 и листе 2 бланка ответов № 2, доп. бланке №2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ). Так как бланки являются односторонними прочерк «Z» проставляется только на свободных от записи полях лицевой стороны бланков.

Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участника ЕГЭ и ответственного

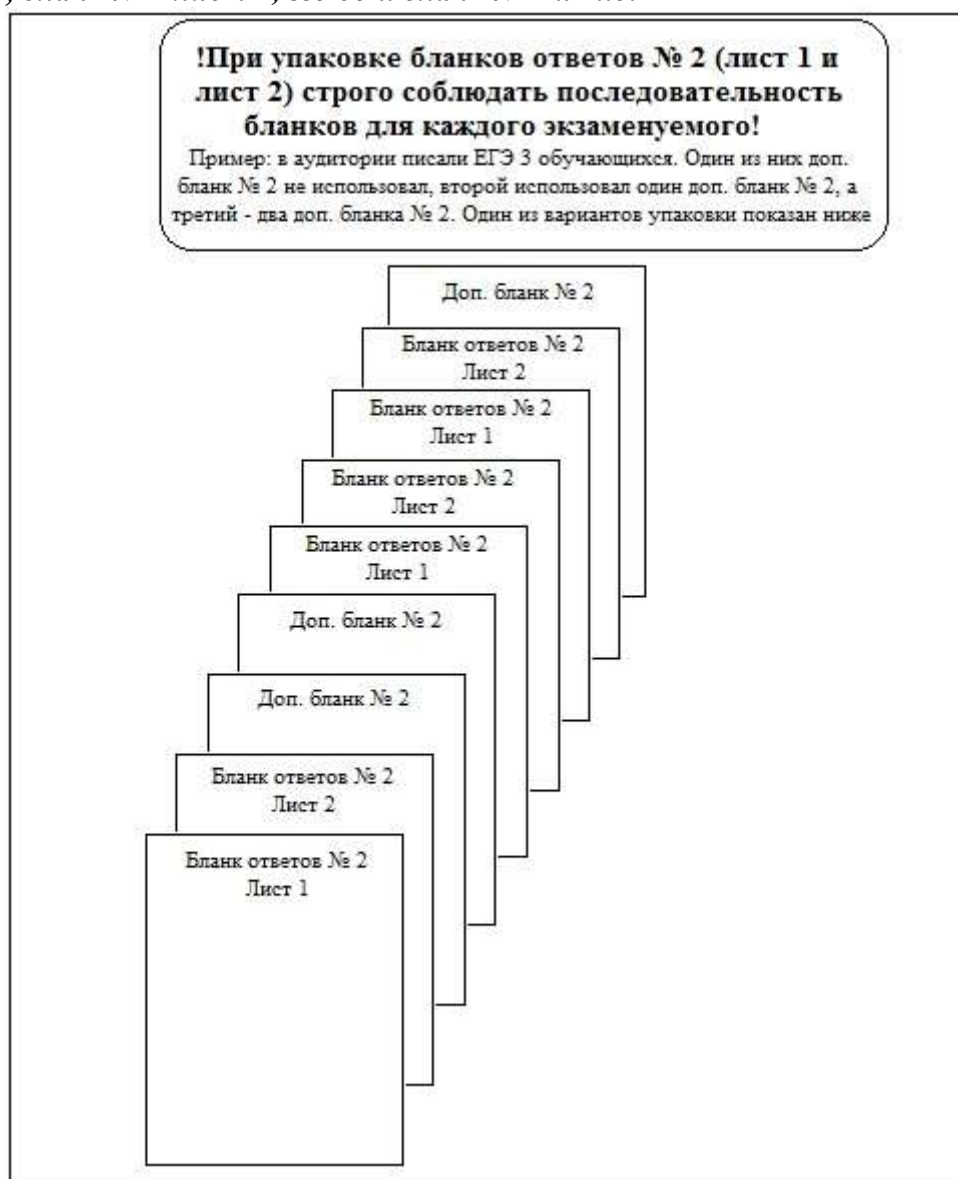
организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).

Сформировать на столе 5 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

2. Стопка бланков ответов № 1. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

3. Стопка бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны.) Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2 лист 1, бланк № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.



4. Стопка КИМов.

5. Стопка черновиков.

В присутствии оставшихся участников пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2).

Заполнить сопроводительную форму (форма ППЭ-11) для каждого типа бланков и наклеить их на возвратные конверты (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах). В сами конверты вложить соответствующие им бланки и запечатать конверты.

Упаковка ЭМ в конверт и запечатывание конвертов должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организатора были четко видны участникам ЕГЭ в аудитории и попадали в зону видимости видеокамер.

Использованные КИМы и черновики также пересчитать и запечатать в возвратные конверты и заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11). Сопроводительные формы должны быть наклеены на конверт (при необходимости - если форма ППЭ-11 не пропечатана на возвратных конвертах).

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные формы (форма ППЭ-11) и упаковать в полиэтиленовый пакет (или другой упаковочный материал). Сопроводительные формы должны быть вложены в пакет.

Закончить оформление протокола проведения ГИА в аудитории (форма 05-02 ППЭ).

Вслух громко в зоне видимости камер видеонаблюдения объявить все данные протокола ППЭ-05-02:

На пункте _____ (называете номер пункта), в аудитории _____ (называете номер аудитории) состоялся репетиционный экзамен по _____ (называете предмет) _____ (называете дату проведения экзамена).

Доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами были вскрыты в _____ (называете время вскрытия спецпакетов).

Экзамен начался в _____ (Называете время начала экзамена).

Экзамен завершен в _____ (Называете время окончания экзамена).

В аудиторию было распределено _____ участников.

Не явились на экзамен _____ участников. / Неявившихся на экзамен нет (выбрать одно).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА _____ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (выбрать одно).

Не закончили экзамен по уважительной причине _____ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (выбрать одно).

Обнаружена ошибка в паспортных данных _____ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (выбрать одно).

Было заменено _____ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась (выбрать одно).

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

- бланки регистрации _____ (штук);
- бланки ответов № 1 _____ (штук);
- бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) _____ (штук);
- дополнительные бланки ответов № 2 _____ (штук);
- КИМы _____ (штук);
- черновики _____ (штук).

На этом этапе участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1	Бланки регистрации	возвратный конверт с формой ППЭ-11	1
2	Бланки ответов № 1	возвратный конверт с формой ППЭ-11	1
3	Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)	возвратный конверт с формой ППЭ-11	1
4	КИМы	возвратный конверт с формой ППЭ-11 (файлики, в которые были упакованы ИК сдаются отдельно)	1
5	Черновики	возвратный конверт с формой ППЭ-11	1
6	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»		2
7	Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА аудитории»		1
8	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»		1
9	Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»		1
10	Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»		1
11	Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»		1
12	Неиспользованные ИК	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
13	Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним	полиэтиленовый пакет с формой ППЭ-11 внутри	при наличии
14	Служебные записки		при наличии