

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 13 февраля 2024 года № 240-пр

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

Руководителем пункта проведения экзамена в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее соответственно – руководитель ППЭ, ППЭ, ГИА, Порядок проведения ГИА) назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Руководитель ППЭ не должен являться:

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения экзаменов, в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией;

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

Руководитель ППЭ информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является (либо лицом, ответственным за проведение ГИА в муниципальном органе управления образования (далее – МОУО), под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

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

В день проведения экзамена руководителю ППЭ в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам экзаменов, 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 черновики, экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (пользование указанными предметами и техническими устройствами допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

Подготовка к проведению ЕГЭ

1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предусмотренными методическими документами Рособнадзора, в том числе:

техническое оснащение ППЭ;

хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

наличие не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).

2. Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

3. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен обеспечить и проверить наличие:

1) готовности ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком проведения ГИА;

2) помещений и аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности. Информация о количестве таких участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

3) необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

4) рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, в том числе обеспечивающих вход в ППЭ участников экзаменов, регистрацию работников ППЭ, и общественных наблюдателей;

5) рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

6) заметных обозначений номеров аудиторий для проведения экзаменов, а также наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

7) не более 15 рабочих мест для участников экзаменов в аудиториях;

8) специально выделенного места в каждой аудитории (стол), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов;

9) заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

10) организацию проверки работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

11) заметных обозначений номеров рабочих мест участников экзаменов в аудиториях ППЭ;

12) настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников экзаменов, в каждой аудитории ППЭ;

13) отсутствие (закрытие) в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией;

14) ограничение доступа и опечатывание помещений, не используемых для проведения экзамена;

15) отдельного места для хранения личных вещей участников экзаменов, которое расположено до входа в ППЭ;

16) отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации (далее – СМИ), которое расположено до входа в ППЭ;

17) помещения для сопровождающих, которое организуется до входа в ППЭ;

18) отдельного места в штабе ППЭ для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченного им лица), руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также сотрудников отдела надзора и контроля в сфере образования министерства образования Ставропольского края;

19) отдельного места в штабе ППЭ для руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченного им лица);

20) помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

21) журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 2);

22) работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

23) места для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ (одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);

24) ножниц для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории (в случае если в ППЭ сдают экзамен участники с глубокими нарушениями зрения, для которых членом ГЭК доставляются в ППЭ ЭМ, выполненные шрифтом Брайля, упакованные в специальные пакеты);

25) табличек с номерами аудиторий;

26) черновиков из расчета по два листа на каждого участника экзамена, а также дополнительных черновиков. При этом необходимо обеспечить наличие штампа организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждой странице черновика;

27) бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;

28) бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

29) необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

30) инструкций для участников экзаменов, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

31) инструкции для работника по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ;

32) орфографических словарей (в случае проведения экзамена по литературе);

33) проверку пожарных выходов и наличие средств первичного пожаротушения.

4. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.

5. Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

1) обеспечить распечатку ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) в Штабе ППЭ;

2) получить от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;

3) проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:

электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;

акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ;

статуса «Контроль технической готовности завершен».

Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО №2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

6. Назначить одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

7. По итогам проверки готовности ППЭ руководитель ППЭ должен заполнить форму ППЭ-01 совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Организация работы в день проведения ЕГЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07:30 и оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена (не позднее 7:30) руководитель ППЭ должен:

1) Назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 из числа организаторов вне аудитории (организаторы вне аудитории прибывают в ППЭ в 7:50).

2) Зарегистрироваться у организатора, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов, предъявив документ, удостоверяющий личность. Обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19).

3) Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеонаблюдения, записи и трансляции в:

штабе ППЭ – не позднее 7:30, но до получения ЭМ от члена ГЭК;

аудиториях ППЭ – не позднее 08:00.

4) В штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 получить от члена ГЭК:

а) ЭМ, выполненные шрифтом Брайля, в случае наличия участников экзаменов с глубокими нарушениями зрения;

б) упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения:

1 сейф-пакет на ППЭ;

ВДП для бланков регистрации и бланков ответов участников экзамена, калибровочных листов (из расчета 1 на аудиторию);

ВДП для испорченных и бракованных ЭМ (из расчета 1 на аудиторию);

ВДП для использованных КИМ (из расчета 1 на аудиторию);

конверт для использованных черновиков (из расчета 1 на аудиторию).

4) Дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ.

5) Дать распоряжение техническим специалистам о сверке часов в аудитории ППЭ с системным временем станции организатора (отдельно в каждой аудитории).

Не ранее 8:15 руководитель ППЭ должен:

1) Начать проведение инструктажа по процедуре проведения ЕГЭ для работников ППЭ (приложение 3).

2) Назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

3) Назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07).

4) Выдать ответственным организаторам в аудитории:
формы ППЭ-05-01 (два экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если в аудитории участникам выдаются ЭМ, выполненные шрифтом Брайля);

черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);

упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения (1 ВДП для бланков регистрации и бланков ответов участников экзамена, калибровочных листов из соответствующих аудиторий ППЭ, 1 ВДП для испорченных и бракованных ЭМ, 1 ВДП для использованных КИМ, 1 конверт для использованных черновиков).

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

5) Выдать по прибытии работнику, обеспечивающему охрану образовательной организации при организации входа участников экзамена в ППЭ, соответствующую инструкцию.

6) Обеспечить допуск:

представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия. Представители СМИ присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками экзаменов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ;

общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Необходимо выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ;

должностных лиц Рособнадзора, сотрудников отдела надзора и контроля в сфере образования министерства образования Ставропольского края, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 руководитель ППЭ должен обеспечить допуск:

1) участников экзаменов при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим и составлением акта по форме ППЭ-20.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

В случае отказа участника экзамена от сдачи средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) (далее – запрещенные средства) приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК. Участникам также запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо оставить его до входа в ППЭ);

2) сопровождающих, которые присутствуют в день экзамена в помещении, организованном до входа в ППЭ.

Не позднее 09:45 руководитель ППЭ должен выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02, в том числе ДБО № 2.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Во время проведения ЕГЭ в случае если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00) он допускается в ППЭ к сдаче экзамена членом ГЭК, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена), о чем сообщается участнику экзамена. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляют акт в

свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях руководитель ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, руководитель ППЭ должен дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзамена, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – руководитель ППЭ должен сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена Руководитель ППЭ должен обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником экзамена. В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА руководитель ППЭ должен пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Завершение ЕГЭ в ППЭ

По окончании проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

1. Дать указание техническому специалисту ППЭ (после завершения выполнения экзаменационных работ участниками экзамена во всех аудиториях) передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

2. После завершения сканирования в аудиториях и упаковки организаторами в аудитории ЭМ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

а) запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2, калибровочными листами;

б) запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

в) запечатанный конверт с использованными черновиками;

г) по форме ППЭ-14-02:

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ; неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

служебные записки (при наличии).

3. После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

а) проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

б) при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;

в) заполнить формы:

ППЭ-14-01, ППЭ-13-01, ППЭ-14-02;

принять у общественных наблюдателей заполненную форму ППЭ-18-МАШ. В случае отсутствия (неявки) общественных наблюдателей – в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

г) передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования:

формы ППЭ-07, ППЭ-14-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии), ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии) – на станции Штаба ППЭ;

материалы апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии) – на станции Штаба ППЭ;

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ – в аудиториях на станциях организатора.

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.

4. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

5. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

6. После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК повторно пересчитать ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

7. Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01.

8. Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в МОУО.

9. По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ).

Приложение 1

к инструкции для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Ставропольском крае в 2024 году, утвержденной приказом министерства образования Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 240-пр

Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 8:15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги! Сегодня, «___» _____ 2024 года в ППЭ № _____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – _____ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

компьютер (ноутбук), принтер для печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ) и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;

подготовлен калибровочный лист станции организатора;

специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. *Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.* Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять экзаменационную работу (*далее – ЭР*) самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка проведения ГИА, оказывать содействие участникам экзамена, 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.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20, которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02. Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:

В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на

аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор должен получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее 10:00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.

Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: до начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку «Загрузить задание по аудированию». Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). Сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня: по просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена вы должны в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в ЭР.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения ЭР в аудитории;

выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. *Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.*

По окончании инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07), выдав им материалы:

формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

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

ВДП для бланков регистрации и бланков ответов участников экзамена, калибровочного листа станции организатора соответствующей аудитории (1 на аудиторию);

ВДП для испорченных и бракованных ЭМ (1 на аудиторию);

ВДП с использованными КИМ (1 на аудиторию);

конверт с использованными черновиками (1 на аудиторию).

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

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

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

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

Приложение 2

к инструкции для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Ставропольском крае в 2024 году, утвержденной приказом министерства образования Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 240-пр

