Приложение 6 к приказу

департамента образования

Ярославской области

от 13.05.2021 № 122/01-04

Инструкция

для организатора в аудитории

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

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

**Не допускается привлекать** в качестве организаторов **педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ**.

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

*Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:*

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

- правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

- порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

Организаторы ППЭ должны соблюдать санитарно-эпидемиологические правила[[1]](#footnote-1), в том числе:

- проходить обязательную термометрию при входе в здание ОО-ППЭ;

- соблюдать дистанцию не менее 1,5 метров;

- использовать средства медицинские маски;

- обрабатывать руки антисептическими средствами.

**Представителям средств массовой** информации не рекомендуется присутствовать в аудиториях ППЭ, допустимо присутствовать преимущественно в рекреации рядом с аудиторией для проведения экзамена только **до момента начала печати ЭМ** в аудитории ППЭ.

**Общественные наблюдатели** свободно перемещаются по ППЭ. Общественным наблюдателям не рекомендуется присутствовать в аудиториях ППЭ. Общественным наблюдателямв ходе экзамена рекомендуется присутствовать преимущественно на входе в ППЭ, в коридорах ППЭ, в штабе ППЭ. Наблюдать за проведением экзамена в аудитории необходимо удаленно из штаба ППЭ при помощи CCTV-решения. В случае нарушения порядка проведения экзамена незамедлительно сообщать об этом члену ГЭК.

**В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**

₋ явиться в ППЭ в соответствии графиком прибытия в ППЭ работников ППЭ в период **с 07.40 до 08.00** по местному времени;

₋ пройти при входе в здание ОО-ППЭ у организатора вне аудитории и (или) медицинского работника обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров;

₋ упаковать личные вещи в индивидуальный пакет, прикрепить бирку и оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов ППЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

₋ получить у организатора вне аудитории/руководителя ППЭ одноразовые медицинские маски;

₋ зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

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

*Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.*

**Получить у руководителя ППЭ:**

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

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

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

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

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

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

инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ *(в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются);*

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

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения ЭМ (для бланков ЕГЭ, для испорченных или бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ);

одноразовые медицинские маски для замены во время экзамена;

полиэтиленовый мешок для утилизации использованных медицинских масок.

**Не позднее 08.45** по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:

- проверить готовность средств видеонаблюдения;

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- проверить наличие:

- часов и правильность установленного на них времени;

- гелевых ручек с чернилами черного цвета;

- отдельного места для размещения медицинских масок для организаторов в аудитории;

- полиэтиленового пакета/мешка для утилизации использованных медицинских масок;

- расстановку рабочих мест участников ЕГЭ в аудиториях ППЭ с учетом необходимости соблюдения дистанции 1,5 метров между рабочими местами.

*Примерная схема рассадки участников в аудитории*

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

Раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что **экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке**.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам 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;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

**Вход участников экзамена в аудиторию**

*Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:*

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; 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 передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

|  |
| --- |
| Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее – дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).  На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике ‒ линейка, не содержащая справочной информации; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.  Непрограммируемые калькуляторы:  а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);  б) не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к  сети «Интернет»). |

**Организатор в аудитории должен:**

проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствиисформой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами (изменение рабочего места не допускается);

*Важно! Во избежание неверного распределения участников ЕГЭ по аудиториям при организации входа участников ЕГЭ в аудиторию организатору в аудитории необходимо:*

₋ *внимательно проверить документ, удостоверяющий личность (ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность);*

₋ *убедиться, что участник распределен в данную аудиторию;*

₋ *уточнить, на какое место в аудитории распределен конкретный участник;*

₋ *сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории.*

В случае отсутствия по объективным причинам у **участника ЕГЭ** (обучающегося, экстерна – выпускника текущего года) **документа**, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности передается участнику ЕГЭ, который он сдает организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории передает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами;

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

Для профилактики возникновения рисков заболевания ОРВИ, COVID-19 в аудиторию распределяется не более 9, 12 участников экзамена в соответствии с автоматизированным распределением. Рассадка участников ЕГЭ осуществляется с учетом дистанции не менее 1,5 метров относительно всех присутствующих в аудитории лиц.

*Схема рассадки участников в аудитории*

**Выдача материалов для проведения экзамена**

**Не позднее 09.45** по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ с соблюдением необходимой дистанции ЭМ ДБО № 2.

**До начала экзамена организатор в аудитории должен:**

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

₋ напомнить участникам ЕГЭ о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками);

₋ проконтролировать наличие медицинских масок у представителей СМИ и общественных наблюдателей, находящихся в аудитории, обязательную обработку рук антисептическими средствами при входе в аудиторию, а также соблюдение дистанции не менее 1,5 метров по отношению ко всем находящимся в аудитории лицам;

₋ провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей.

**Первая часть инструктажа** проводится **с 09.50** по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы» в «Инструкции для участника экзамена…»), 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, напомнить участникам ЕГЭ о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками). По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в аудитории.

*Рекомендуется организаторам в аудитории обработать руки антисептическим средством перед началом печати ЭМ.*

**Не ранее 10.00** по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, **равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих**[[2]](#footnote-2) в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию печати ЭМ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет **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 **сообщает результат организатору**, ответственному за печать, **для подтверждения качества печати в программном обеспечении**. Необходимо подтвердить (сразу после печати) качество распечатанного последнего комплекта на станции печати ЭМ (нажать кнопку «ДА» - комплект распечатался корректно) после завершения печати для фактического количества участников и после каждой дополнительной печати.

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

*Рекомендуется организаторам в аудитории обработать руки антисептическим средством перед началом передачи участника ЕГЭ ЭМ.*

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена 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).

В случае сбоя в работе станции печати член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати. При необходимости станция печати заменяется на резервную.

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

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) 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 и бланках ответов;

дать указание участникам экзамена 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 экзамена** и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность с соблюдением необходимой социальной дистанции.

В случае обнаружения ошибочного заполнения **регистрационных полей бланков** организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

В случае обнаружения ошибочного заполнения **регистрационных полей БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ** организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

***Исправления могут быть выполнены следующими способами***:

− запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

− зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

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

**После объявления начала экзамена** и записи на доске продолжительности экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, **сообщает** организатору вне аудитории **информацию** **о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена**.

В случае проведения **письменной части экзамена по иностранным языкам** организатор в аудитории **сообщает** организатору вне аудитории **информацию об успешном завершении раздела «Аудирование» экзаменационной работы**.

**В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ**:

− организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, **изымает** некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и **приглашает** члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

− организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ **бракует** **комплект**, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ **нового полного комплекта ЭМ**.

Аналогичная замена производится **в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника**.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

**ЗАМЕНА КОМПЛЕКТА ЭМ ПРОИЗВОДИТСЯ ПОЛНОСТЬЮ, ВКЛЮЧАЯ КИМ**.

В случае **недостатка** доступных **для печати ЭМ:**

**−** организатор информирует члена ГЭК о необходимости использования **резервных ЭМ**, включенных в состав пакета с ЭМ, загруженного для проведения экзамена;

− технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ, указав предмет, уникальный номер компьютера, присвоенный основной станции организатора, установленной в этой аудитории, номер аудитории, в которой требуются резервные комплекты ЭМ, количество ИК, оставшихся для печати. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на основную станцию печати ЭМ и активируется токеном члена ГЭК, при этом номер аудитории заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

**В случае сбоя в работе станции печати ЭМ** член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

**Важно! *После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (оба экземпляра).***

При необходимости основная станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции, указав предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати ЭМ, устанавливаемой в эту аудиторию, количество ИК, оставшихся для печати. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую станцию печати ЭМ и активируется токеном члена ГЭК при этом номер аудитории заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

**Начало выполнения экзаменационной работы**

Участники экзамена 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.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания;

специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов, инвалидов);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).

**Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

*следить за порядком в аудитории и не допускать:*

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

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 экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом ОО;

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

содействия участникам экзамена, 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 листов бумаги для черновиков со штампом ОО, 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 экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

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

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

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

**ВАЖНО! При выходе участника экзамена из аудитории** необходимо **проверить** комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков (листов бумаги для черновиков) и **зафиксировать** время выхода и продолжительность отсутствия в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» с соблюдением необходимой социальной дистанции.

**Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников** экзамена **в аудитории»**

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

Во время экзамена участники экзамена могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

**Случаи удаления с экзамена**

**При установлении факта наличия у участников экзамена 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 ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:*

− заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (составляется акт в помещении для руководителя ППЭ);

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

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

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

В случае если **участник экзамена по состоянию здоровья** или **другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы**, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена 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 экзамена в аудитории»;

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

**Выдача дополнительных бланков ответов** с соблюдением необходимой дистанции

*В случае если участник* экзамена *полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2,* ***организатор должен****:*

− убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 (лист 1и лист 2) полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;

− выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2 (ДБО № 2 по китайскому языку при проведении в аудитории экзамена по китайскому языку, на бланке по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»);

− в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2 (ранее выданного ДБО № 2) внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения (**заполняет организатор**);

− в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно) - **лист 3** (**заполняет организатор**);

− **заполнить поля на ДБО № 2: «Код предмета», «Название предмета»** (**заполняет организатор**);

− зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

− прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

**ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!**

**При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.**

**Использование ДБО №2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку (и наоборот) недопустимо!**

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена** **и организация сбора ЭМ**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

**За 30 минут** и за **5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

**За 15 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;

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

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками 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* ***с рабочих мест*** *у участников экзамена, с соблюдением необходимой дистанции, обратить внимание на то, что ВСЕ участники закончили выполнение экзамена:*

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2;

КИМ, включая контрольный лист;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не используются);

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), то необходимо **погасить** их следующим образом: «**Z**»[[3]](#footnote-3).

**Знак «Z» проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.**

**Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена 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 соответствующее цифровое значение, 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 «Х» и подпись в специально отведенном месте.**

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

**Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (на столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Обратить внимание, что в **ВДП** упаковываются только **бланки ЕГЭ участников экзамена**. Вложить в ВДП бланки ответов участников экзамена по следующему принципу:

**− бланки регистрации** всех участников экзамена в аудитории;

**− бланки ответов № 1** всех участников экзамена в аудитории;

− **бланки ответов № 2** (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2 (ДБО № 2) ***по комплектам бланков ответов № 2 участников экзамена***, строго с соблюдением последовательности комплектов бланков участников экзамена: бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (лист № 3, лист № 4 и т.д.) (*при наличии*) в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

**При этом запрещается:**

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

Во второй **ВДП** упаковываются **испорченные комплекты ЭМ**.

В третий **ВДП упаковать** комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, необходимо пересчитать.

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

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

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории») организаторы в аудитории совместно с техническим специалистом подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом и остальными формами ППЭ.

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, конверт с черновиками, неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ и ДБО № 2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

По завершении соответствующих процедур организаторы находятся в аудитории, организатор вне аудитории приглашает организаторов пройти в штаб ППЭ для передачи ЭМ руководителю ППЭ.

Организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

***ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ в штабе ППЭ*** *с соблюдением необходимой дистанции:*

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

запечатанный ВДП с КИМ и контрольным листом;

калибровочный лист с каждой станции печати ЭМ, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;

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

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

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

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

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории»;

форму ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ» (при наличии);

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

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

1. Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2020 г., регистрационный № 58824), с изменением, внесенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 39 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2020 г., регистрационный № 61292), и Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573) [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него все равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена. [↑](#footnote-ref-2)
3. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках

   ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область. [↑](#footnote-ref-3)