Инструкция

для организатора в аудитории при проведении муниципального тренировочного мероприятия 21.01.2023

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

При проведении муниципального тренировочного мероприятия (далее – МТМ) по учебному предмету математика профильного и базового уровня в состав организаторов не входят **специалисты по данному 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;

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Организатор в аудитории:

₋ выполняет все указания руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);

₋ проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

₋ осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.12.2018 № 190/1512 (далее - Порядок проведения ГИА-11);

₋ сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в списках участников МТМ;

- определяет место рассадки участника в аудитории самостоятельно, указывает место участнику;

₋ до начала экзамена – подготавливает аудиторию к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена, осуществляет печать экзаменационных материалов (далее - ЭМ), проверяет правильность заполнения бланков;

₋ по завершении печати ЭМ в аудитории – передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории;

₋ во время экзамена – обеспечивает и контролирует Порядок проведения ГИА-11 в аудитории ППЭ;

₋ по окончании экзамена – собирает и упаковывает ЭМ в заранее подготовленные файлы-вкладыши А4.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

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

- прибыть в ППЭ по графику в период **с 08.00 до 08.20** 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;

- предъявить при входе в ППЭ документ, удостоверяющий личность, организатору вне аудитории, ответственному за организацию входа работников ППЭ;

₋ пройти регистрацию в форме «Список работников ППЭ»;

₋ пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не позднее **08.30** по местному времени;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ и назначении ответственных организаторов в аудитории.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности ЭМ. На рабочем столе компьютера находится папка «МТМ 21.01.2023» с КИМ, бланки для участников. Организатор ответственный за печать должен распечатать комплекты бланков по количеству участников, затем КИМ по количеству присутствующих участников.

- **после проведения инструктажа** получить у руководителя ППЭ**:**

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

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;

черновики;

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

Файлы-вкладыши А4 для упаковки ЭМ после проведения ЭМ на каждого участника в аудитории;

гелевые ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек).

**ПОДГОТОВКА АУДИТОРИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА**

**Не позднее 08:50** по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- проверить рабочие места для участников (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;

- проконтролировать работоспособность оборудования;

- проверить правильность установленного времени на часах;

- проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;

- проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена;

- проверить расстановку рабочих мест участников МТМ в аудиториях ППЭ;

*Примерная схема рассадки участников в аудитории*

**

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

Раздать на рабочие места участников экзамена черновики 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».

**ППРОВЕДЕНИЕ 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 В АУДИТОРИЮ**

При организации входа в аудиторию важно не допустить скопления участников и специалистов, привлекаемых к проведению МТМ.

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

- сверить ФИО в документе, удостоверяющем личность участника экзамена, с ФИО в «Списке участников экзамена в аудитории ППЭ».

|  |
| --- |
| 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 (далее –линейка); |

- самостоятельно определить место участника в аудитории и направить участника к этому месту;

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

- 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.

Участники могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, лекарства и питание (при необходимости).

В случае отсутствия по объективным причинам у **участника МТМ** (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;

**Выдача материалов для проведения экзамена**

**Не позднее 09.30** по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ДБО № 2 и файлы-вкладыши А4 для индивидуальной упаковки ЭМ на каждого участника в аудитории ППЭ.

**ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКАМ И ПЕЧАТЬ ЭМ**

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

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

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

₋ 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…»), о случаях удаления с экзамена, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются, напомнить участникам МТМ 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 процедуре печати полных комплектов ЭМ 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 в соответствующее поле печати количество бланков и КИМов для печати, **равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих**[[1]](#footnote-1) в данной аудитории, и выполняет печать ЭМ.

**ВАЖНО!** Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту через организатора вне аудитории.

При необходимости в аудиторию приглашается технический специалист для устранения возникших неполадок для печати ЭМ с качественным изображением.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам.

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 бланки ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (*при проведении ЕГЭ* *по математике базового уровня – только бланк регистрации и бланк ответов № 1*), КИМ.

В случае сбоя печати ЭМ организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования.

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.

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

**проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках МТМ у каждого участника экзамена** и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

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

**ВАЖНО!** В случае обнаружения ошибочного заполнения **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 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня - только бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов №1) 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 продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

**Для участников, опоздавших на экзамен, проводится дополнительная печать ЭМ.**

**В случае сбоя при печати ЭМ** организатор приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования.

**НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ при ПЕЧАТИ ЭМ**

**ВАЖНО!** Организаторам в аудитории запрещается производить попытки самостоятельно восстановить работоспособность компьютера или принтера! Следует незамедлительно через организатора вне аудитории пригласить технического специалиста.

**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;

черновики.

**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 черновики;

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 черновиков, 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;

**РАБОТА С ФОРМОЙ ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников** экзамена **в аудитории».**

**ВАЖНО! При выходе участника экзамена из аудитории** организатору необходимо **проверить** комплектность оставленных на рабочем столе ЭМ, пересчитать бланки, листы КИМ и листы бумаги для черновиков, зафиксироватьвремя выхода и продолжительность отсутствия в форме 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.

**ВЫДАЧА ДБО № 2.**

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае, если места на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) для записи развернутых ответов недостаточно.

**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 1 и лист 2) полностью заполнены;

− выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;

− − в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3 (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**);

**ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, что номер ДБО № 2 одинаковый для всех участников.**

**При нехватке ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо обратиться к руководителю ППЭ**.

**ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ УЧАСТНИКОМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ**

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. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (распечатывается при необходимости в штабе) в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником (при наличии). Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

− 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.

**УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА 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 в аудитории должен:**

**-** пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении участника;

**-** совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (распечатывается при необходимости в штабе);

− **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;

**ОСОБЫЕ СЛУЧАИ ПЕЧАТИ ЭМ В АУДИТОРИИ**

**Удаление участника до начала печати ЭМ**

Для участника, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-11 до начала печати ЭМ, организатором в аудитории распечатывается полный комплект ЭМ и заполняется бланк регистрации.

**Порядок действий организатора в аудитории:**

− получить от члена ГЭК и подписать «Акт об удалении участника экзамена»;

− распечатать полный комплект ЭМ для удаленного участника;

− сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» с данными «Списка участников экзамена в аудитории ППЭ»; (фамилия, имя, отчество,);

− заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

− поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ» бланка регистрации отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

− поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник был удален до начала заполнения им бланка регистрации. Комплект ЭМ такого участника упаковывается совместно с комплектами участников в аудитории. Служебная записка остается у руководителя ППЭ.

 **Досрочное завершение участником экзаменационной работы по объективным причинам до начала печати ЭМ**

Для участника, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ и организатором в аудитории заполняется бланк регистрации.

**Порядок действий организатора в аудитории:**

− получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

− распечатать полный комплект ЭМ для участника, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ;

− сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными «Списка участников экзамена в аудитории ППЭ»; (фамилия, имя, отчество);

− заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

− поставить в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» бланка регистрации отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

− поставить подпись ответственного организатора в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил экзамен до начала заполнения им бланка регистрации. Комплект ЭМ такого участника упаковывается в отдельный файл с приложением «Акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» и служебной записки, и передается в ОО досрочно завершившего экзамен участника.

**Для участников, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала печати ЭМ, печать комплекта ЭМ не осуществляется. Данный участник относится к категории неявившихся на экзамен**.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ УЧАСТНИКАМИ 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 ««Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

**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.

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:**

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

*Собрать* ***с рабочих мест*** *у участников экзамена, 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 (при наличии); КИМ, черновики;

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** только на лицевой стороне бланка следующим образом: «**Z**».

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.

**ВАЖНО! 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.**

**Сложить бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при наличии), КИМ в заранее подготовленный файл-вкладыш, отдельный для каждого участника.**

Получить подпись каждого участника в «Списке участников экзамена в аудитории ППЭ» напротив своей фамилии;

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

**Упаковка ЭМ** осуществляется **в файлы [[2]](#footnote-2)** по следующему принципу:

**− бланк регистрации** участника экзамена в аудитории;

**− бланк ответов № 1** участника экзамена в аудитории;

− **бланк ответов № 2** (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2 (ДБО № 2) 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 этом запрещается:**

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

**Использованные черновики** необходимо упаковать **в отдельный конверт** и сдать руководителю ОО.

**Заполнение форм ППЭ, комплектование и упаковка ЭМ в аудитории**

- заполнить следующие формы ППЭ:

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

Подготовить для передачи:

форму «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» с подписями участников;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

Файлы-вкладыши с ЭМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики, неиспользованные 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 в соответствии со «Списком участников экзамена в аудитории ППЭ»;

**ПЕРЕДАЧА ЭМ РУКОВОДИТЕЛЮ ППЭ В ШТАБЕ ППЭ**

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК

- файлы-вкладыши с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2, с КИМ;

- конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;

- неиспользованные ДБО № 2;

- формы ППЭ:

 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

- служебные записки (при наличии).

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

1. 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-1)
2. Файлы для упаковки экзаменационных материалов участников и КИМ используются только при проведении МТМ 21.01.2023 г. [↑](#footnote-ref-2)