



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОСОБРНАДЗОР

---

ПОДГОТОВКА ЛИЦ,  
ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПУНКТЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ  
(ОРГАНИЗАТОР ППЭ)

---

Организация и проведение ГИА в ППЭ в форме ЕГЭ

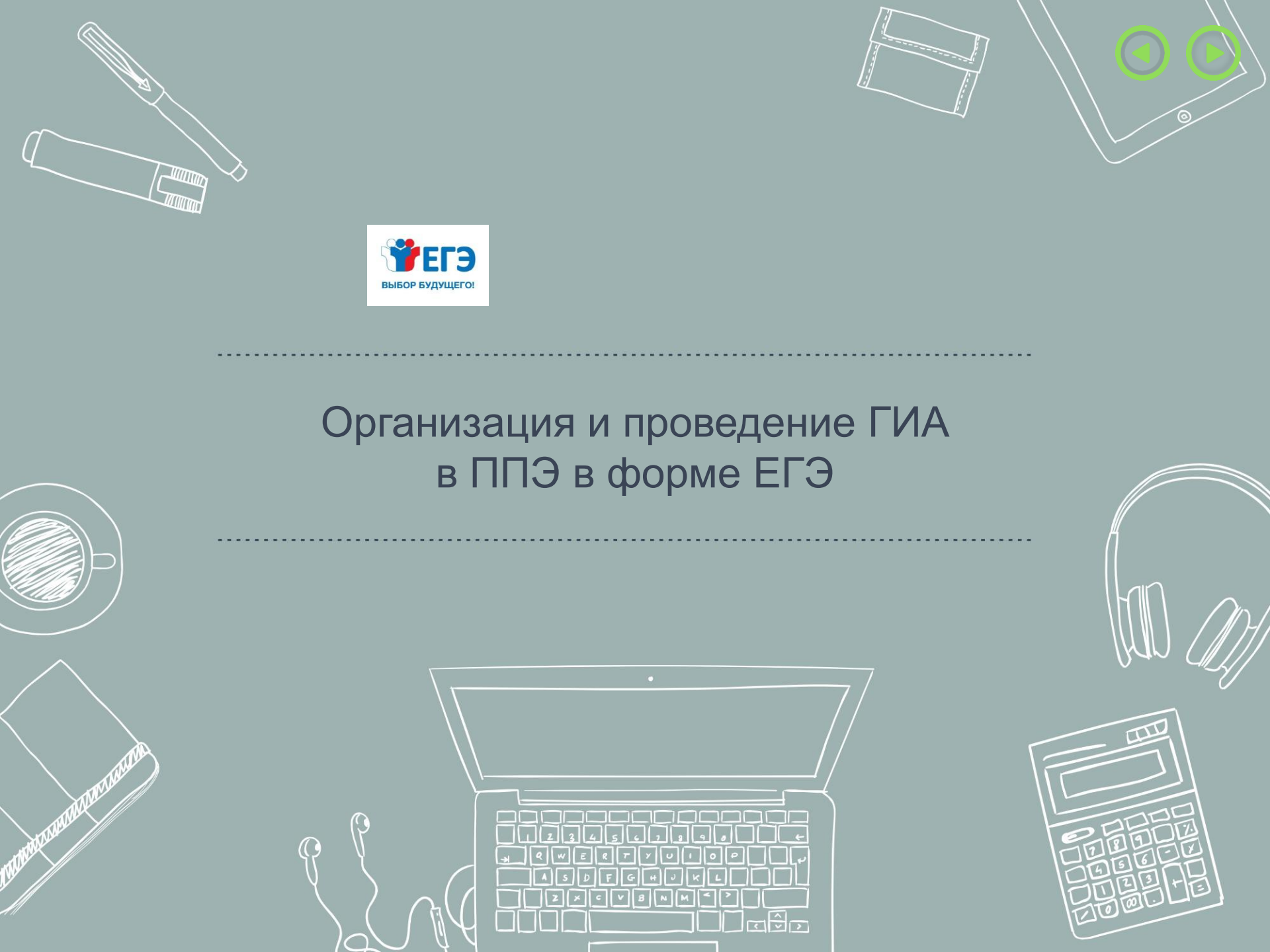
Москва, 2020



---

# Организация и проведение ГИА в ППЭ в форме ЕГЭ

---



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ОРГАНИЗАЦИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ППЭ



Помещение для  
сопровождающих участников  
экзаменов



Помещение для  
общественных  
наблюдателей  
и иных лиц



Помещение для  
медицинских  
работников



Аудитории для  
участников  
экзаменов, в том  
числе для участников  
с ОВЗ (на 1 этаже)



В  
Х  
О  
Д

В  
Х  
О  
Д  
в  
П  
П  
Э



Помещение для  
аккредитованных  
представителей СМИ



Пункт охраны  
правопорядка



Помещение для  
руководителя ППЭ



Рабочие места для  
организаторов вне  
аудитории



Специально выделенные места  
для личных вещей участников экзаменов,  
организаторов, медицинских работников, технических  
специалистов, экзаменаторов-собеседников,  
ассистентов и сопровождающих от ОО

# ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В ППЭ: ТРАНСЛЯЦИЯ И ВИДЕОЗАПИСЬ

- Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается с 8.00 по местному времени и завершается после зачитывания организатором данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и демонстрации на камеру запечатанных ВДП с ЭМ участников экзамена
- Трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ начинается не позднее 8.00 или за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ (7.00) и завершается после передачи всех ЭМ члену ГЭК или представителю специализированной организации
- При сканировании ЭМ в ППЭ трансляция и видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ
- В случае отключения средств видеонаблюдения и приостановления видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с председателем ГЭК принимает соответствующее решение.
- Организатор в аудитории обязан своевременно довести информацию об отключении средств видеонаблюдения до руководителя ППЭ и(или) члена ГЭК (для субъектов Российской Федерации, использующих ПАК)

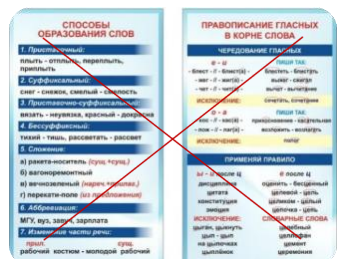
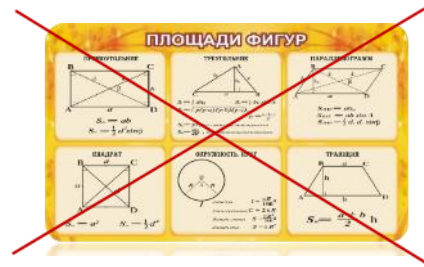
**Организатор в аудитории обязан своевременно довести информацию об отключении средств видеонаблюдения до руководителя ППЭ и(или) члена ГЭК (для субъектов Российской Федерации, использующих ПАК)**

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: АУДИТОРИИ ППЭ



## Обратить внимание на:

- Размещение предупреждений о ведении видеонаблюдения и запрете использования средств связи.
- Подготовку рабочих мест для участников экзаменов, организаторов и общественных наблюдателей.
- Подготовку стола, находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена и раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников после экзамена.
- Подготовку специального места для размещения аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер видеонаблюдения.



Проверить отсутствие стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией

Участники: отдельное рабочее место с номером, листы бумаги для черновиков со штампом ОО из расчета по 2 листа на каждого участника экзамена (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам – раздел «Говорение»).



Функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, и черные гелевые ручки.



Аудитории (помещения), не задействованные для проведения ГИА, должны быть закрыты и опечатаны.





# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: АУДИТОРИИ ППЭ



**+** Места для организаторов и общественного наблюдателя

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: АУДИТОРИИ ППЭ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ



- При проведении раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи
- Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Говорение» ЕГЭ по иностранному языку, не обеспечиваются листами бумаги для черновиков
- Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ И АУДИТОРИЙ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНОВ С ОВЗ



Аудитории оборудуются специальными техническими средствами  
(при необходимости)

- Беспрепятственный доступ в ППЭ (наличие пандусов, поручней, расширенных дверей и других приспособлений)
- Наличие помещения для организации питания и перерывов для медико-профилактических процедур
- Присутствие ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь
- Отключение в аудитории онлайн трансляции в сеть «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором
- Количество рабочих мест в аудитории не должно превышать 12 человек
- Продолжительность экзамена для участников экзаменов с ОВЗ, инвалидов и детей-инвалидов увеличивается на 1,5 часа





# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ И АУДИТОРИЙ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНОВ С ОВЗ НА ДОМУ/НА БАЗЕ МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ



Предъявляются минимальные требования к процедуре и технологии проведения

- Организуется по месту жительства /нахождения медицинского учреждения
- Применяется бумажная технология/допускается использование печати ЭМ в ППЭ
- Присутствуют: член ГЭК, руководитель ППЭ, не менее одного организатора, ассистент
- Обеспечивается видеонаблюдение в режиме «офлайн»
- При проведении ЕГЭ по иностранному языку с разделом «Говорение» организуется только одна аудитория



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ ТОМ: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ИСКЛЮЧЕНИЯ



Осуществляется полный цикл подготовки  
и обработки материалов ЕГЭ

- Штаб ППЭ обеспечивается специализированным аппаратно-программным комплексом для обеспечения сканирования бланков участников экзамена.
- В ППЭ может присутствовать менее 15 участников экзамена.
- Допускается привлекать в качестве работников ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся.

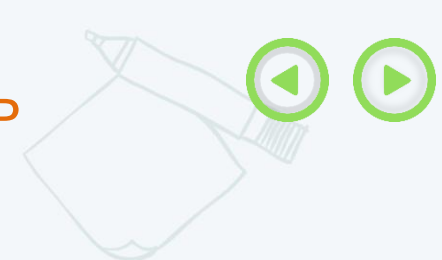


# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ЛИЦА, ПРИВЛЕКАЕМЫЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ

- Руководитель и организаторы ППЭ
- Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ
- Члены ГЭК, в том числе с токенами (не менее одного, рекомендуется не менее двух)
- Технические специалисты (не менее одного, рекомендуется не менее двух)
- Медицинские работники
- Ассистенты, экзаменаторы-собеседники
- Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции)
- Представители ОО, сопровождающие участников экзаменов



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НАХОДИТЬСЯ В ППЭ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА



## Аккредитованные представители СМИ

Присутствуют в аудиториях только до момента начала печати или выдачи участникам экзамена ЭМ



## Аккредитованные общественные наблюдатели

- Имеют удостоверение об аккредитации
- Могут свободно перемещаться по ППЭ (при этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя)
- Фиксируют все нарушения во время проведения экзамена и доводят до членов ГЭК



Должностные лица Рособрнадзора, ОИВ субъекта Российской Федерации, иные лица, определенные Рособрнадзором

**Допуск в ППЭ вышеперечисленных лиц осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия**

# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ЯВКА В ППЭ



РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ, РУКОВОДИТЕЛЬ ОО, НА БАЗЕ КОТОРОЙ ОРГАНИЗОВАН ППЭ	Не позднее 7.30
ТЕХНИЧЕСКИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ	Не позднее 8.00
ЧЛЕНЫ ГЭК	Не позднее 7.30
ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИИ ППЭ	Не позднее 8.00
ОРГАНИЗАТОРЫ ВНЕ АУДИТОРИИ ППЭ	7.50-8.00
ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАБЛЮДАТЕЛИ	Не позднее, чем за 1 час
МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ	8.30
УЧАСТНИКИ ЭКЗАМЕНОВ	С 9.00
ВСЕ СПЕЦИАЛИСТЫ В СЛУЧАЕ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ НА ДОМУ	Не ранее 9.00

Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ



# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ЯВКА В ППЭ



Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен:

Явиться в 7-50

получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»

С 8-00 начать регистрацию работников ППЭ

Совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка и/или полиции

Проверить наличие документов

Установить соответствие личности документам

Проверить наличие в списках работников ППЭ





## ЗАПРЕЩАЕТСЯ

Иметь при себе и использовать средства связи (кроме Штаба ППЭ по служебной необходимости определенным категориям работников), электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, и иные средства передачи информации

\* выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях

\* фотографировать КИМ и бланки ответов экзаменационных работ

\* передавать информацию третьим лицам



Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195  
«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Полные комплекты экзаменационных материалов включают:

- Бланки участников экзамена
- Контрольные измерительные материалы
- Контрольный лист

Распространяются:

- В электронном виде, защищенном с использованием средств шифрования

В случае использования бумажной технологии  
(на дому, в медицинских учреждениях) – спецпакеты по 5 ИК



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Электронные ЭМ шифруются пакетами по 15 и 5 штук, записываются на компакт-диск и вкладываются в доставочный сейф-пакет малый



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ДОСТАВКА ЭМ В ППЭ



**ППЭ**  
с количеством аудиторий более 5

Сейф-пакет  
большой

Упаковочные  
материалы  
+  
Опись  
доставочного  
сейф-пакета  
(ППЭ-14-03)

Сейф-пакет  
стандартный

Сейф-пакеты  
с дисками (ЭМ)  
+  
Опись доставочного  
сейф-пакета  
(ППЭ-14-03)  
+  
Ведомость  
материалов  
доставочного сейф-  
пакета (ППЭ-14-04)

**ППЭ**  
с количеством аудиторий менее 5

Сейф-пакет  
стандартный

Упаковочные  
материалы  
+  
Опись  
доставочного  
сейф-пакета  
(ППЭ-14-03)

Сейф-пакет  
стандартный

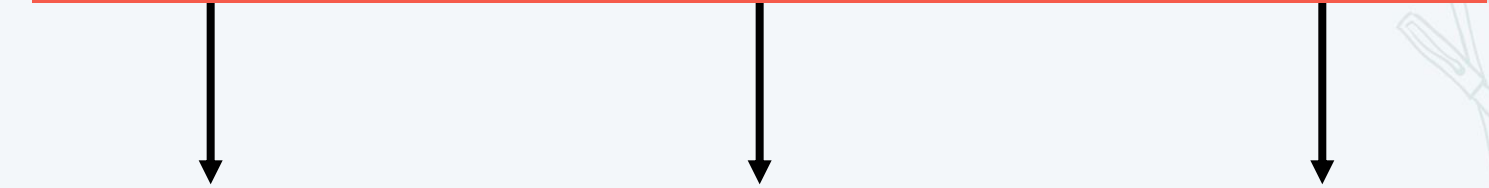
Сейф-пакеты  
с дисками (ЭМ)  
+  
Опись доставочного  
сейф-пакета  
(ППЭ-14-03)  
+  
Ведомость  
материалов  
доставочного сейф-  
пакета (ППЭ-14-04)

Пакет руководителя в бумажном или электронном виде

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: УПАКОВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ



## ВОЗВРАТНЫЙ ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ (ВДП)



для упаковки  
использованных  
БЛАНКОВ

для упаковки  
ИСПОРЧЕННЫХ/  
БРАКОВАННЫХ ИК

для упаковки  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ  
КИМ И КОНТРОЛЬНЫХ  
ЛИСТОВ

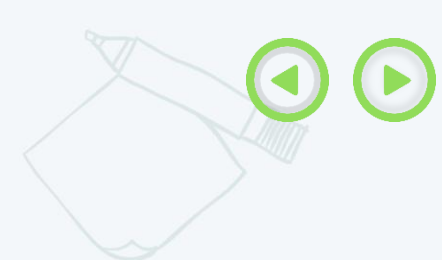
В ЛЮБЫХ  
АУДИТОРИЯХ

В АУДИТОРИЯХ (малых),  
ГДЕ КОЛИЧЕСТВО  
УЧАСТНИКОВ  
НЕ БОЛЕЕ 7

Листы бумаги для черновиков – в конверты А4

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена		Формы №39-1
Пункт проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Регистр: <input type="checkbox"/> Именное	Аудитория <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Адрес	Дата <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Предмет	Номер <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Бланки регистрации <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете (включая дополнительные бланки ответов № 2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Бланки регистрации устного ответа <input type="checkbox"/>	Количество использованных КИМ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Бланки ответов № 1 <input type="checkbox"/>	Количество использованных (процентов) ДМ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Бланки ответов № 2 лист 1 <input type="checkbox"/>		
Бланки ответов № 2 лист 2 <input type="checkbox"/>		
Дополнительные бланки ответов № 2 <input type="checkbox"/>		
Специальный организатор в аудитории Матрешка сдн: _____ И.И.О. _____		Технический специалист Заведует оборудованием: _____ И.И.О. _____
Подпись _____		Подпись _____

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: УПАКОВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ



## СЕЙФ-ПАКЕТ СТАНДАРТНЫЙ (СПс)

ДЛЯ УПАКОВКИ  
НЕИСПОЛЬЗОВАНЫХ  
ДИСКОВ

ДЛЯ УПАКОВКИ ВДП С  
ИСПОРЧЕННЫМИ/  
БРАКОВАННЫМИ ИК И  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ  
ДИСКОВ

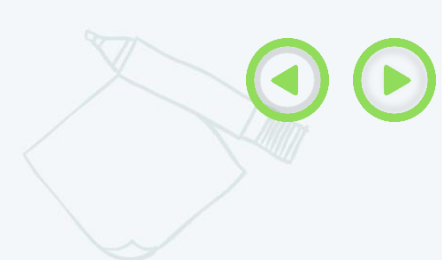
ДЛЯ УПАКОВКИ  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ  
КИМ И  
КОНТРОЛЬНЫХ  
ЛИСТОВ

В ШТАБЕ ППЭ

В АУДИТОРИЯХ (больших),  
ГДЕ КОЛИЧЕСТВО  
УЧАСТНИКОВ БОЛЕЕ 7



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: УПАКОВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ



СЕЙФ-ПАКЕТ БОЛЬШОЙ (СПб)

ДЛЯ УПАКОВКИ ВДП  
С ИСПОЛЬЗОВАННЫМИ  
БЛАНКАМИ И ФОРМ ППЭ

В ШТАБЕ ППЭ



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА



№	Номер электронного носителя	5/15	Аудитория	Получил (ФИО, подпись)	Возвратил (ФИО, подпись)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					


Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ Член ГЭК \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка / подпись / расшифровка /  
стр. 0 1 из 0 1

Форма ППЭ-14-04  
«Ведомость материалов доставочного сейф-пакета № \_\_\_\_ по экзамену \_\_\_\_\_»

(помещается внутрь сейф-пакета с дисками с ЭМ)

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА





**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ**

стр.

№	фамилия И. О.	номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

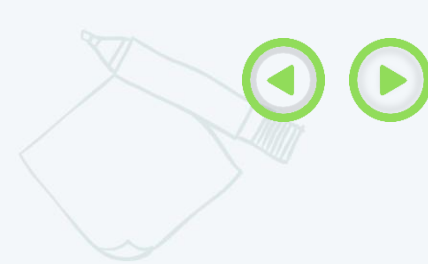
Организатор(ы) в аудитории

<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>(подпись)</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>(Ф.И.О.)</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>(ответственный)</small>
<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>(подпись)</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>(Ф.И.О.)</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>(ответственный)</small>

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

(выдается в аудитории в необходимом количестве)

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ППЭ ДО НАЧАЛА ВХОДА УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА



## Организаторы в аудитории обязаны:

- Не позднее 8.45 пройти в свою аудиторию
- Проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения)
- Проветрить аудиторию (при необходимости)
- 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 образовательной организации, 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)
- Подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»







## *До организации входа участников в ППЭ руководитель ППЭ осуществляет:*

- ✓ Назначение организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию и пропуск в ППЭ участников экзаменов.
- ✓ Назначение ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ.
- ✓ Распределение функций организаторов вне аудитории (дежурный у входа, дежурный в местах хранения личных вещей участников экзаменов и т.д.).
- ✓ Проведение краткого инструктажа организаторов и работников ППЭ, выдача ведомостей и протоколов организаторам – **не ранее 8.15.**

## *Ответственному организатору вне аудитории*

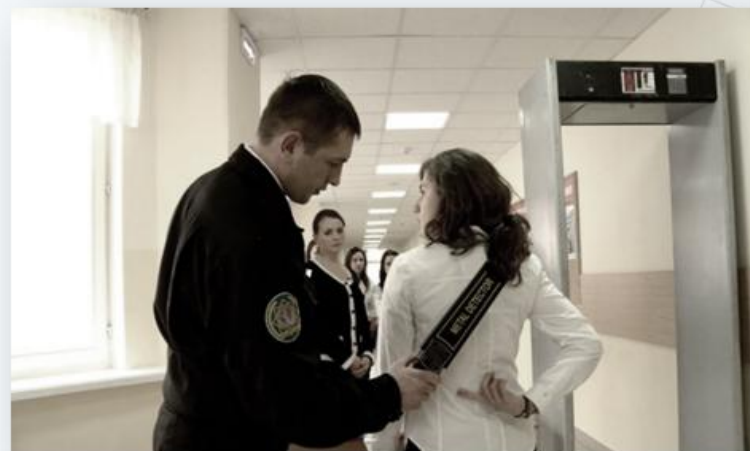
ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, ППЭ-07 – для регистрации работников ППЭ и общественных наблюдателей

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДА УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В ППЭ



Сотрудники полиции с использованием металлоискателей проверяют наличие у участников экзамена запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя сотрудник полиции и организатор предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал, и сдать его в место хранения личных вещей, сопроводив предложение дополнительными разъяснениями

По медицинским показаниям при предъявлении медицинской справки участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА

**С 9:00 в день экзамена:**

Организаторы вне аудитории указывают участникам на необходимость оставить личные вещи (в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников)

## Паспортный контроль. Организатор вне аудитории на входе в ППЭ

проверяет документ, удостоверяющий личность участника, наличие его в списке распределения

**в случае отсутствия у участника ГИА, его личность ПИСЬМЕННО подтверждает сопровождающий в форме ППЭ-20**

сопровождает участников в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДА УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В ППЭ



Участники экзамена не допускаются в ППЭ в случаях:

отсутствия участника экзамена в списках распределения  
в данный ППЭ на данный экзамен

отказа от сдачи запрещённых средств, в том числе средств связи

отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность

Опоздание не является причиной недопуска участника экзамена в ППЭ



В случае недопуска или опоздания участника экзамена в ППЭ  
руководителем ППЭ и членом ГЭК  
составляется акт в свободной форме

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ВНЕ АУДИТОРИИ

## Организаторы вне аудитории обязаны:

- помогать участникам экзамена **ориентироваться** в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также **осуществлять контроль за перемещением** по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением **тишины и порядка** в ППЭ;
- следить за соблюдением **порядка проведения ГИА в ППЭ** и не допускать нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:
- сопровождать **участников** экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;
- В случае сопровождения участника экзамена **к медицинскому работнику** пригласить **члена (членов) ГЭК** в медицинский кабинет.

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



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ ВО ВРЕМЯ ВХОДА УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В ППЭ



Организаторы  
в аудитории обязаны:



проверять у входа в аудиторию соответствие документа,  
удостоверяющего личность, форме ППЭ-05-02 «Протокол  
проведения экзамена в аудитории»



направлять участника экзамена  
на рабочее место согласно спискам автоматизированного  
распределения



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ПО АУДИТОРИЯМ



Организатор вне аудитории провожает участников экзамена до аудитории.

При входе в аудиторию организатор в аудитории:

- отмечает явку в форме ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- сверяет паспортные данные участника с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ», в случае несовпадения заполняется ведомость коррекции персональных данных (ППЭ-12-02);
- сообщает участнику номер его места в аудитории

Второй организатор указывает место в аудитории.

Участники занимают свои места, не переговариваются, не меняются местами, имеют при себе документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, разрешенные доп. материалы

Организатор в аудитории должен:

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

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ФОРМА ППЭ-05-01



QR code: 

(регион)   (код МСУ)    (код ППЭ)    (номер аудитории)    (предмет)      (дата экз.: число-месяц-год)

## Список участников экзамена в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-   
(код формы)

Предмет \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Тип аудитории\* \_\_\_\_\_



№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

\* заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Творение"

стр.   ИЗ



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ФОРМА ППЭ-05-02

(регион)   
  (код МСУ)   
  (код ППЭ)   
  (номер аудитории)   
  (номер аудитории)   
  (предмет)   
 (дата экз.: число-месяц-год)

## Протокол проведения экзамена в аудитории

ППЭ- 05-02

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами  час.  мин.     
 Начало экзамена  час.  мин.

Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась      
 Окончание экзамена  час.  мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				Количество ЭМ, полученных от участника								Подпись участника	Подпись ответственного организатора					
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Отлучился в документе	Подпись штрафа о нарушении порядка	Заявлено ИК (брак, исполнение)	Бланк зарегистрирован	Бланк ответов №1	Бланк ответов №2 - лист 1	Бланк ответов №2 - лист 2	доп. бланков №2	КИМ			черновик				
1	2	серия	номер														3	4		5	6	7	8
Итого распределено участников:				Итого:																			
Итого не явилось участников:				Итого:																			

Организатор(ы) в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) / (ФИО)      **Ответственный** /  /   
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) / (ФИО)      **Член(ы) ГЭК** / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) / (ФИО)      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) / (ФИО)      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ФОРМА ППЭ-12-02



(регион) [ ][ ] (код МСУ) [ ][ ][ ] (код ППЭ) [ ][ ][ ][ ] (номер аудитории) [ ][ ][ ][ ]

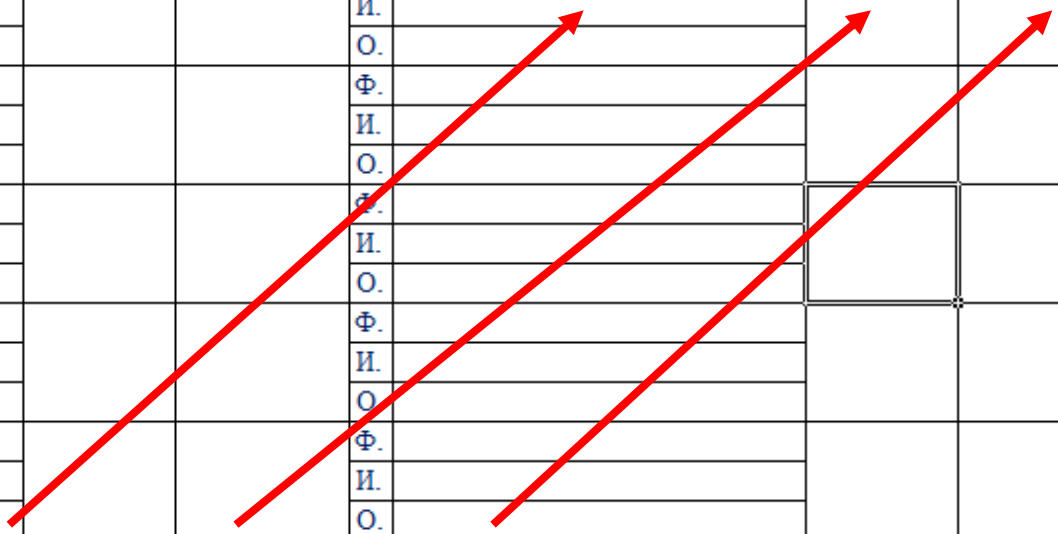
(предмет) [ ][ ][ ][ ][ ] (дата экз.: число-месяц-год) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

## Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории

(наименования формы)

ППЭ-12-02  
(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия, имя, отчество	документ		Фамилия, имя, отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			



в столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ В АУДИТОРИИ ДО НАЧАЛА ЭКЗАМЕНА

В 8.15 пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ, получив информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории

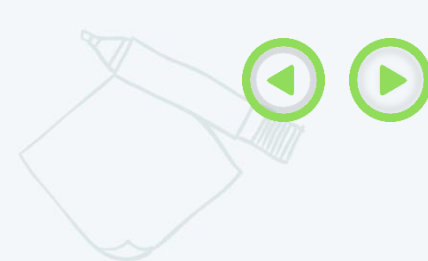


До 8.45 получить от руководителя ППЭ формы ППЭ (ППЭ-05-01, ППЭ- 05-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16), инструкцию для участников, ножницы, таблички с номерами аудиторий, листы бумаги для черновиков, конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков



Не позднее 9.45 получить от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, ВДП, сейф-пакеты (для малых аудиторий), ДБО № 2 , форму ППЭ-11

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ПОЛУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ



**Не позднее 9.45 до начала экзамена ответственным организаторам**

в присутствии члена ГЭК необходимо получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ ЭМ:

- сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену», по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- ВДП для упаковки бланков ЕГЭ;
- сейф-пакеты для упаковки КИМ (ВДП в малые аудитории);
- ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- ВДП для упаковки испорченных ЭМ;
- соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»

**Важно!** В случае проведения в аудитории экзамена по китайскому языку для ДБО № 2 необходимо проверить тип в соответствии с проводимым в аудитории экзаменом. На бланке по китайскому языку заполнены поля "Код предмета", "Название предмета".

**Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку недопустимо!**



# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ



Распределяются роли организаторов  
на процедуру печати полного комплекта ЭМ



Организатор 1

Выполняет печать ЭМ



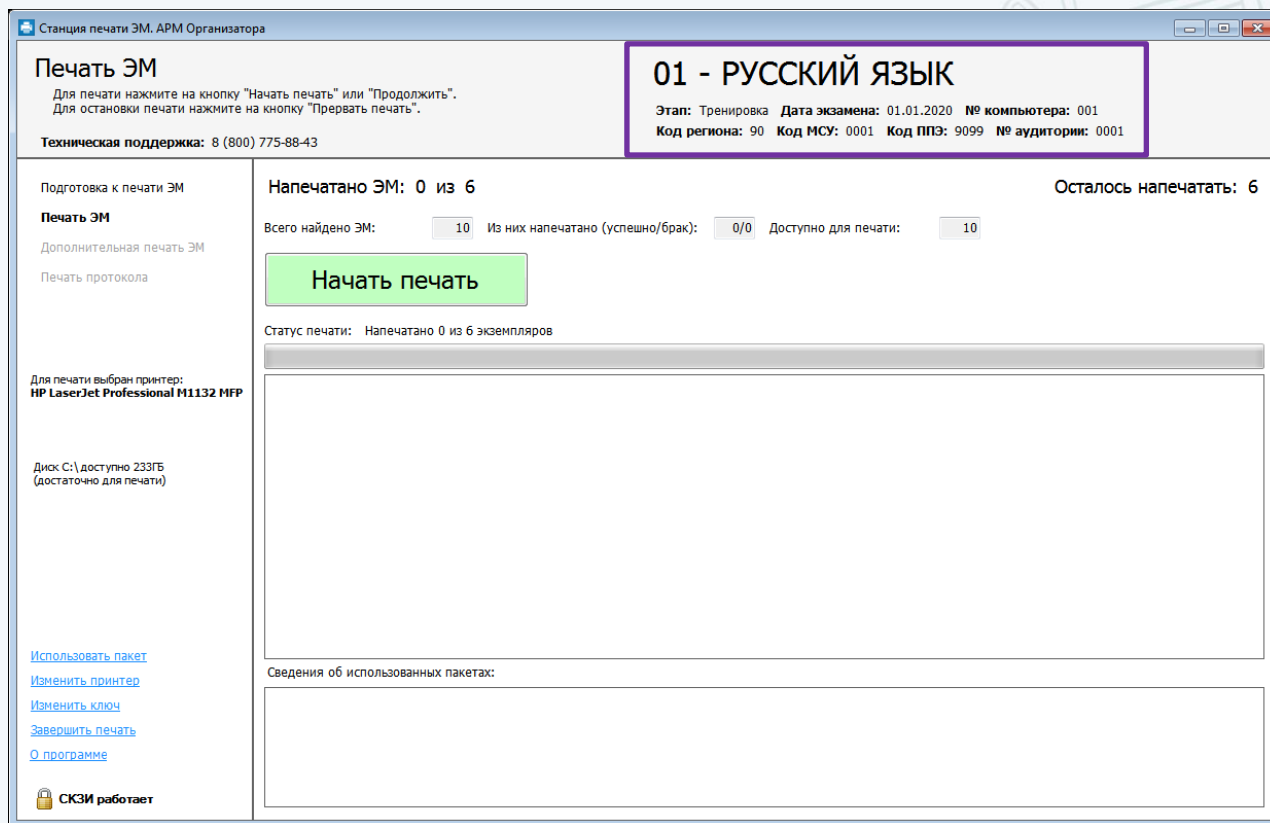
Организатор 2

Проводит инструктаж  
участников экзамена и  
проверку качества печати  
контрольного листа

# ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНА: ДО НАЧАЛА ЭКЗАМЕНА ОРГАНИЗАТОРАМ НЕОБХОДИМО ПРОВЕРИТЬ НА СТАНЦИИ ПЕЧАТИ ЭМ

Созданный экзамен содержит корректную информацию:

- Регион
- Код ППЭ
- Номер аудитории
- Время
- Дату экзамена
- Предмет



Станция печати ЭМ. АРМ Организатора

**Печать ЭМ**  
Для печати нажмите на кнопку "Начать печать" или "Продолжить".  
Для остановки печати нажмите на кнопку "Прервать печать".

**01 - РУССКИЙ ЯЗЫК**  
Этап: Тренировка Дата экзамена: 01.01.2020 № компьютера: 001  
Код региона: 90 Код МСУ: 0001 Код ППЭ: 9099 № аудитории: 0001

Техническая поддержка: 8 (800) 775-88-43

Подготовка к печати ЭМ  
**Печать ЭМ**  
Дополнительная печать ЭМ  
Печать протокола

Напечатано ЭМ: 0 из 6  
Осталось напечатать: 6

Всего найдено ЭМ: 10 Из них напечатано (успешно/брак): 0/0 Доступно для печати: 10


**Начать печать**

Статус печати: Напечатано 0 из 6 экземпляров

Для печати выбран принтер:  
**HP LaserJet Professional M1132 MFP**

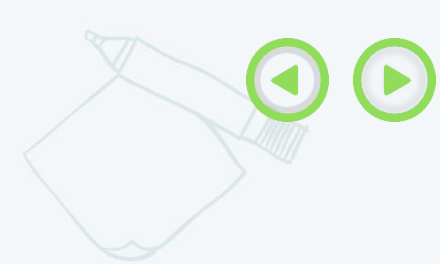
Диск C:\ доступно 233ГБ  
(достаточно для печати)

[Использовать пакет](#)  
[Изменить принтер](#)  
[Изменить ключ](#)  
[Завершить печать](#)  
[О программе](#)

 СКЗИ работает

Сведения об использованных пакетах:

# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ИНСТРУКТАЖ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА И ПЕЧАТЬ ЭМ



Ответственный организатор проводит инструктаж участников экзамена.

Первая часть инструктажа в 9.50:

- о порядке проведения экзамена;
- о правилах оформления экзаменационной работы;
- о продолжительности экзамена;
- о порядке подачи апелляции;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами;
- о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются



Демонстрирует участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем, информирует о процедуре печати ЭМ в аудитории.  
В 10.00 - вскрытие сейф-пакета с электронным носителем с ЭМ и запуск печати ЭМ, вторая часть инструктажа



# СОСТАВ ПОЛНОГО КОМПЛЕКТА ЭМ, РАСПЕЧАТЫВАЕМОГО В АУДИТОРИИ



Единый государственный экзамен - 2020  
**Бланк регистрации**

№ задания Код варианта Название задания Рядок - 1  
№ задания Код варианта Название задания Рядок - 2  
№ задания Код варианта Название задания Рядок - 3  
№ задания Код варианта Название задания Рядок - 4

Имя Фамилия  
Подпись

Сторона проведения единого государственного экзамена (Ф) \_\_\_\_\_

Рядок - 2 Рядок - 3

Занимается ответственным организатором в аудитории \_\_\_\_\_

Идет с экзаменом в статусе:  нормального хода проведения ЕГЭ  на запасной листок по объявлению призыва \_\_\_\_\_

Единый государственный экзамен - 2020  
**Бланк ответов № 1**

Код варианта Название задания Рядок - 1  
Код варианта Название задания Рядок - 2  
Код варианта Название задания Рядок - 3  
Код варианта Название задания Рядок - 4

Имя Фамилия  
Подпись

Сторона проведения единого государственного экзамена (Ф) \_\_\_\_\_

Рядок - 2 Рядок - 3

Занимается ответственным организатором в аудитории \_\_\_\_\_

Количество заполненных листов \_\_\_\_\_  
Задания выделены цветом

Единый государственный экзамен - 2020  
**Бланк ответов № 2 лист 1**

Код варианта Название задания Рядок - 1  
Код варианта Название задания Рядок - 2  
Код варианта Название задания Рядок - 3  
Код варианта Название задания Рядок - 4

Имя Фамилия  
Подпись

Сторона проведения единого государственного экзамена (Ф) \_\_\_\_\_

Рядок - 2 Рядок - 3

Занимается ответственным организатором в аудитории \_\_\_\_\_

Количество заполненных листов \_\_\_\_\_  
Задания выделены цветом

Единый государственный экзамен - 2020  
**Бланк ответов № 2 лист 2**

Код варианта Название задания Рядок - 1  
Код варианта Название задания Рядок - 2  
Код варианта Название задания Рядок - 3  
Код варианта Название задания Рядок - 4

Имя Фамилия  
Подпись

Сторона проведения единого государственного экзамена (Ф) \_\_\_\_\_

Рядок - 2 Рядок - 3

Занимается ответственным организатором в аудитории \_\_\_\_\_

Количество заполненных листов \_\_\_\_\_  
Задания выделены цветом

- Черно-белые односторонние бланки:
- бланк регистрации
- бланк ответов № 1
- бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)
- бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)
- КИМ
- контрольный лист

Единый государственный экзамен по РУССКОМУ ЯЗЫКУ

Демонстрация №1

**КИМ № 0010015861**  
**БР № 2730196076401**

**Условия проведения экзамена**

Для подготовки к экзамену необходимо:

- 1) внимательно рассмотреть задание задания бланка регистрации и уникальный номер КИМ на листке с КИМ;
- 2) ознакомиться с тем, что означают значки: название варианта проведения экзамена, уникальный номер КИМ, название БР;
- 3) удостовериться, что указаны все необходимые материалы.

Убедитесь в целостности БР.

Убедитесь в целостности БР.

- 1) внимательно рассмотреть задание задания бланка регистрации и уникальный номер КИМ на листке с КИМ;
- 2) ознакомиться с тем, что означают значки: название варианта проведения экзамена, уникальный номер КИМ, название БР;
- 3) удостовериться, что указаны все необходимые материалы.

В случае возникновения рекламных заявлений, связанных с содержанием задания, обращайтесь к организатору в аудитории и получите другой БР.

**Часть 1**

При выполнении заданий этой части в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания (А1 – А5) поставьте знак «х» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.

**А1** В каком слове при произношении происходит спонгизм согласного звука?  
1) повзвять 2) всьелья 3) безработный 4) метрж

**А2** В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный согласный звук?  
1) шельдь 2) вырльА 3) выльа 4) шельт

**А3** В каком предложении вместо слова ВОДНЫЙ нужно употребить ВОДНИСТАЯ?  
1) На месте ВОДНОЙ стали часто возникают гряды болотная трава, которая постепенно зарастает лесом.  
2) Со временем ВОДНАЯ поверхность озера становится зеленой или красноватой и под воздействием порывов ветра поверхность озера мутнеет.  
3) Независимо подарили мне букетик ароматных цветов с ВОДНЫМИ стеблями.  
4) ВОДНЫЙ стадион – геральдический район и излюбленное место горожан, куда они приходят отдохнуть и пообщаться друг с другом.

**А4** Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.  
1) мюда под доньми  
2) восковых назовов  
3) чудодесной обророн  
4) харьные дельца

**А5** Укажите грамматически правильное продолжение предложения.  
**Рыбная индустрия,**  
1) крестьяне утратили рельеф местности.  
2) большое значение имеют геологические факторы.  
3) учащаются случаи пожара.  
4) торговцами определяются потребности в импортных товарах.

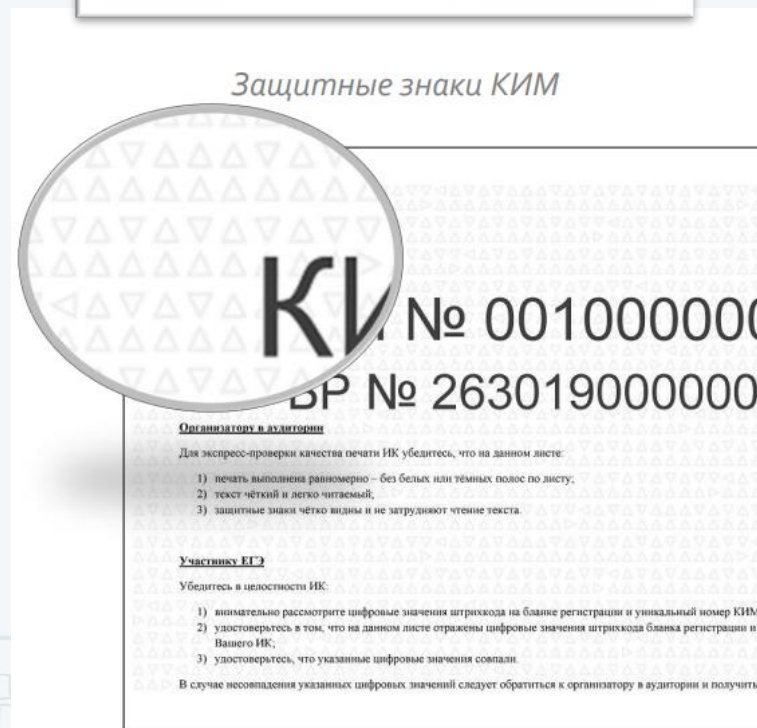
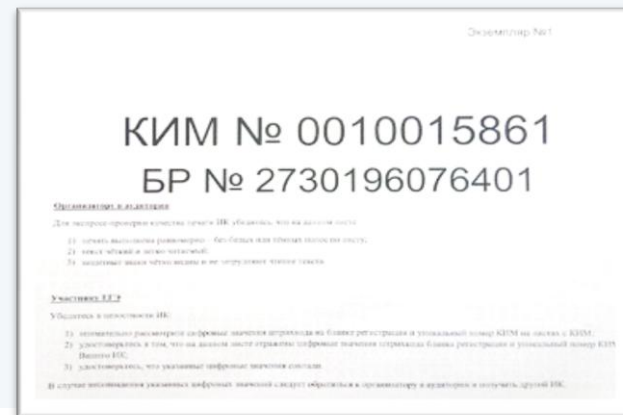


# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ПРОВЕРКА КАЧЕСТВА ПЕЧАТИ КОНТРОЛЬНОГО ЛИСТА



## Организатор 2

- 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
- Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается
- После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке



# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ИНСТРУКТАЖ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА И ПЕЧАТЬ ЭМ



**Вторая часть инструктажа – по окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ организатор дает указание:**

- выполнить действия, указанные в контрольном листе в разделе «Участнику экзамена»;
- проверить качество напечатанного комплекта, правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации;
- приступить к заполнению бланка регистрации и регистрационных полей бланков ответов



Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков участниками экзамена; проверяют соответствие данных участника в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность



Объявляется начало, продолжительность и время окончания экзамена, фиксируется время начала и окончания на доске и в форме ППЭ-05-02



Организатор, ответственный за печать, сообщает организатору вне аудитории о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена

# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: РАЗРЕШЕННЫЕ СРЕДСТВА

- Гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета
- Документ, удостоверяющий личность
- Средства обучения и воспитания (на отдельных предметах по списку)
- Лекарства и питание (при необходимости)
- Специальные технические средства (для лиц, указанных в Порядке)
- Листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ

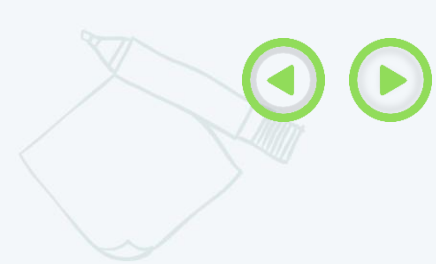


# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: РАЗРЕШЕННЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

- **по математике** - линейка, не содержащая справочной информации;
- **по физике** - линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; 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, не содержащий справочной информации; непрограммируемый калькулятор

**Приказ об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении**

# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ



Следит за порядком и не допускает:

- разговоров участников между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками;
- наличия уведомлений о регистрации на экзамены, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, письменных заметок, справочных материалов и иных средств хранения и передачи информации;
- 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 и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, фотографирования или переписывания экзаменационных материалов участниками, а также ассистентами или техническими специалистами;
- оказания содействия участникам экзамена всеми лицами, находящимися в ППЭ.

Организаторы в аудитории следят за состоянием участников и при ухудшении самочувствия направляют участников в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику завершить экзамен и прийти на пересдачу

# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ

## Организатор в аудитории обязан:


1. Выдать по просьбе участника ДБО № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 не осталось места)
2. Выдать по просьбе участника дополнительные листы бумаги для черновиков
3. Проверить комплектность оставленных на рабочем месте ЭМ (в случае выхода участника из аудитории)
4. Зафиксировать время отсутствия участников во время выхода из аудитории в форме ППЭ-12-04-МАШ



# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: РАБОТА С ФОРМОЙ ППЭ-12-04-МАШ «ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ»

Форма ППЭ 12-04-МАШ

-  -    
(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз: число-месяц-год)


**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ**  
 стр.

№	Фамилия И. О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Организатор(ы) в аудитории  
    
(подпись) (Ф.И.О.) (ответственный)  
    
(подпись) (Ф.И.О.) (ответственный)

## Образец заполнения

Форма ППЭ 12-04-МАШ

-  -    
(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз: число - месяц - год)


**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ**  
 стр.

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	Уланов У. У.	2345234789013	10:15	10:24
2	Петров П. П.	2673208882390	10:51	11:04
3	Уланов У. У.	2345234789013	11:27	11:39
4	Сизоров С.С.	2673208882390	12:51	12:59

- Организаторы в аудитории фиксируют каждый выход участников экзамена из аудитории в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории в форме ППЭ-12-04-МАШ.
- 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 продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ВЫДАЧА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ №2

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 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;
- в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» (последнего использованного бланка) внести цифровое значение штрих кода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрих кодом бланка), который выдается участнику экзамена для заполнения;
- 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);
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 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**



# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ В АУДИТОРИИ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА, ОФОРМЛЕНИЕ В ППЭ ДАННЫХ ФАКТОВ

## **УДАЛЕНИЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ**

Действия организатора:

- Отметка в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- Отметка в бланке регистрации и подпись организатора в присутствии члена ГЭК;
- Подпись участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- Акт ППЭ-21 (оформление в Штабе ППЭ, организатор ставит подпись в акте).

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



## **ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ**

Действия организатора:

- 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:
  - Отметка в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
  - Отметка в бланке регистрации и подпись организатора в присутствии члена ГЭК;
  - Подпись участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
  - Акт ППЭ-22 (оформление в медицинском кабинете, организатор ставит подпись в акте).

## **АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА-11**

Действия организатора:

- Подается до выхода из ППЭ (пригласить члена ГЭК);
- ППЭ-02, ППЭ-03 (оформляются членом ГЭК в Штабе ППЭ). Организатор может привлекаться к рассмотрению факта, изложенного участником экзамена в апелляции, но не может участвовать в проверке данного факта)



# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В НЕСТАНДАРТНЫХ СИТУАЦИЯХ

## Технический сбой на Станции печати ЭМ

- Пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории для восстановления работоспособности ПО
- Фиксация данного факта в служебной записке

## Участник опоздал на экзамен

- Пригласить члена ГЭК для активации дополнительной печати ЭМ
- Выдать участнику ЭМ

## Обнаружение участником экзамена брака / некомплектности или порчи ИК

- Пригласить члена ГЭК для активации дополнительной печати ЭМ
- Распечатать со вставленного диска и выдать новый комплект ЭМ (если участников меньше, чем ЭМ на диске)
- Распечатать ЭМ с резервного диска и выдать участнику (если на вставленном не осталось ЭМ)

В случае брака электронного носителя – в первую очередь используются резервные электронные носители того же объёма, что и бракованный электронный носитель

В случае брака печати или порчи ЭМ – в первую очередь используются резервные электронные носители по 5 ЭМ

# ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ В АУДИТОРИИ



## Организатор:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявляет о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов;
- по истечении установленного времени объявляет об окончании выполнения экзаменационной работы;
- производит сбор ЭМ, помещенных участниками на край стола своего рабочего места;
- упаковывает бланки, КИМ и листы бумаги для черновиков в разные ВДП (сейф-пакеты);
- после заполнения совместно с техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории извлекает CD-диск из CD-привода Станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет;
- оформляет формы ППЭ, собирает подписи участников экзамена;
- сдают все ЭМ в упакованном виде руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

Запрещается извлекать электронный носитель после начала печати до завершения времени выполнения экзаменационной работы!

## Организатор в аудитории:

- демонстрирует запечатанные возвратные пакеты с ЭМ участников экзамена;
- объявляет на видеокамеру все данные протокол ППЭ-05-02 (предмет, кол-во участников, ЭМ, время и др.)

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

# ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ: СБОР ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ У УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА



## По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор:

- собирает у участников экзамена бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2; КИМ, включая контрольный лист; листы бумаги для черновиков;
- 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»;
- проверяет бланк ответов № 1 участников 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 противном случае - в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте;
- заполняет форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников экзамена

**Обучающиеся могут досрочно завершить выполнение экзаменационной работы, сдать ее организаторам в аудитории и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02**

# ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: УПАКОВКА ЭМ



## Использованные электронные носители



В сейф-пакет малый (в котором поступили в аудиторию)

Листы бумаги для черновиков — в конверт А4

Неиспользованные листы бумаги для черновиков и ДБО № 2 не упаковываются

## Экзаменационные материалы, полученные от участников экзамена

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена			
Пункт проведения ЕГЭ			
Регистр:	Наименование	Аудитория	
<input type="checkbox"/>	Адрес	<input type="checkbox"/>	
Код	Предмет	Название	Дата
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бланки регистрации	<input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете (включая дополнительные бланки ответов № 2)	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 1	<input type="checkbox"/>	Количество использованных КИМ	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 2 лист 1	<input type="checkbox"/>	Количество испорченных (бракованных) ЭМ	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 2 лист 2	<input type="checkbox"/>		
Дополнительные бланки ответов № 2	<input type="checkbox"/>		
Специальный организатор в аудитории	Технический специалист		
Матрочный лист	Защитный конверт		
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.

Сейф-пакет стандартный для КИМ и контрольных листов (в аудиториях более 7 человек) или ВДП ( в аудиториях до 7 человек)

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена			
Пункт проведения ЕГЭ			
Регистр:	Наименование	Аудитория	
<input type="checkbox"/>	Адрес	<input type="checkbox"/>	
Код	Предмет	Название	Дата
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бланки регистрации	<input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете (включая дополнительные бланки ответов № 2)	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 1	<input type="checkbox"/>	Количество использованных КИМ	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 2 лист 1	<input type="checkbox"/>	Количество испорченных (бракованных) ЭМ	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 2 лист 2	<input type="checkbox"/>		
Дополнительные бланки ответов № 2	<input type="checkbox"/>		
Специальный организатор в аудитории	Технический специалист		
Матрочный лист	Защитный конверт		
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.

Для испорченных/ бракованные ЭМ

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена			
Пункт проведения ЕГЭ			
Регистр:	Наименование	Аудитория	
<input type="checkbox"/>	Адрес	<input type="checkbox"/>	
Код	Предмет	Название	Дата
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бланки регистрации	<input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете (включая дополнительные бланки ответов № 2)	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 1	<input type="checkbox"/>	Количество использованных КИМ	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 2 лист 1	<input type="checkbox"/>	Количество испорченных (бракованных) ЭМ	<input type="checkbox"/>
Бланки ответов № 2 лист 2	<input type="checkbox"/>		
Дополнительные бланки ответов № 2	<input type="checkbox"/>		
Специальный организатор в аудитории	Технический специалист		
Матрочный лист	Защитный конверт		
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.

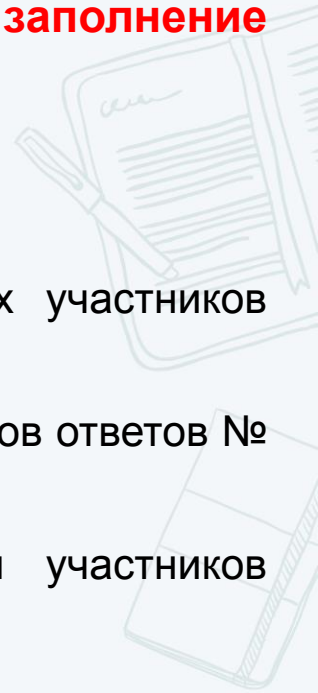
Для бланков ответов

# ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ: ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ ППЭ



**Ответственный организатор в аудитории завершает заполнение следующих форм:**

- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- служебные записки (при наличии)



# ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА: ПЕРЕДАЧА ЭМ РУКОВОДИТЕЛЮ ППЭ В ШТАБЕ ППЭ

- **Организаторы в Штабе ППЭ с ЭМ 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:**

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
- КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);
- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» под подпись ответственного организатора);
- возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- калибровочный лист;
- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», неиспользованные ДБО

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