

Памятка по проведению инструктажа для работников ППЭ в день проведения экзамена.

Инструктаж проводится руководителем ППЭ с 08.15 до 08.45.

На инструктаже присутствуют:

член (ы) ГЭК;

организаторы в/вне аудитории;

технические специалисты;

работники по обеспечению охраны;

медицинский работник;

общественные наблюдатели, должностные лица Рособрнадзора, ДОГМ, представители СМИ.

Для проведения инструктажа может быть использован **Штаб ППЭ или аудитория**, оборудованная видеонаблюдением (в случае проведения в аудитории техническому специалисту необходимо включить запись видеонаблюдения).

Инструктаж должен включать в себя обязательную информацию:

1. Подготовка рабочих мест для каждой категории работников ППЭ.

Организаторам в аудитории необходимо проверить:

- заметное обозначение номеров ППЭ и своих аудиторий;

- заметное обозначение номера каждого рабочего места участника экзамена;

- наличие часов, находящихся в поле зрения участников ГИА;

- наличие гелевых ручек;

- наличие черновиков со штампом ОО (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»);

- наличие ножниц для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ;

- наличие специально выделенного места в аудитории (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ участников экзамена, оформления форм ППЭ.

Медицинскому работнику указать помещение и передать инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

Работнику по обеспечению охраны указать рабочее место с наличием металлоискателя (ручного/стационарного) и передать инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения экзамена в ППЭ.

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

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напомнить работникам, что во время экзамена запрещается:

участникам ГИА – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА, 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.

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

3. Ведение видеонаблюдения.

Дать указание техническим специалистам проверить работоспособность средства видеонаблюдения в ППЭ. Не позднее 09.00 в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен.

4. Допуск участников в ППЭ.

Проинструктировать работников ППЭ по допуску участников ГИА в ППЭ:

допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09.00 часов при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы должны напомнить участникам ГИА о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников ГИА запрещенных средств.

В случаях:

- отказа участника ГИА сдать запрещенные средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

- отсутствия участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ сообщить руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ в установленном порядке. Один экземпляр передается члену ГЭК, второй – участнику ГИА.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. Указанный участник ГИА может быть допущен повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (Акт об идентификации личности участника ГИА).

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

Если участник ГИА опоздал на экзамен, но не более чем на два часа от начала проведения экзамена, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

5. Проведение экзамена.

Организаторам в аудитории:

- ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала экзамена должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ доставочные пакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов №2 по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (второй организатор остается в аудитории);

- в 9.50 провести первую часть инструктажа для участников ГИА и о порядке проведения экзамена;

- не ранее 10.00 продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковочного пакета с ЭМ и дать указание участникам ГИА вскрыть ИК и проверить комплектность и качество печати ЭМ. ИК участника ГИА содержит: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ в процессе проведения второй части инструктажа.

- по завершении заполнения регистрационных бланков ГИА всеми участниками объявить время начала и окончания экзамена, **зафиксировать их на доске (информационном стенде).**

По запросу участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов №2, убедившись, что бланк для ответов на задания с развернутым ответом №2 заполнен полностью. **Организатор вписывает номер дополнительного бланка в предыдущий бланк ответов на задания с развернутым ответом.**

Если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

В случае подачи апелляции о нарушении порядка проведения экзамена организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории.

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

6. Завершение экзамена.

Организаторы в аудитории:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновики и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявляют участникам ГИА в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании выполнения заданий;

- ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника ГИА 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 и 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.

- после проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02). Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола.

7. Антитеррористическая и противопожарная деятельность на время работы ППЭ.

Указать работникам ППЭ о месте расположения «тревожной кнопки» и ознакомить с планом эвакуации в ППЭ.

Напомнить порядок действий работников ППЭ и участников ГИА при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список организаторов по аудиториям»).

После проведения инструктажа (не ранее 09.00):

выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

ответственному организатору в аудитории:

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

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

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

возвратные доставочные пакеты;

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;

таблички с номерами аудиторий, черновики;

конверт (секьюрпак) для упаковки использованных черновики (один конверт на аудиторию).