

Инструкция для руководителя ППЭ

Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается Департаментом образования города Москвы по согласованию с государственной экзаменационной комиссией города Москвы (далее - ГЭК).

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководители информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1. Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивают готовность ППЭ к проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

Не позднее чем за два календарных дня до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

до входа в ППЭ:

отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов;

помещения для сотрудников образовательных организаций, сопровождающих участников ЕГЭ к ППЭ.

на территории ППЭ:

помещений (аудиторий) для проведения ЕГЭ;

аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ОВЗ (*информация о количестве участников ЕГЭ с ОВЗ в ППЭ и о необходимости организации специальных условий направляется в ППЭ не позднее чем за два рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету*);

помещения для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ);

помещения для медицинского работника;

помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации (далее – представители СМИ) и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

рабочих мест (столов, стульев) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции).

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

Проверить наличие и готовность оборудования в Штабе ППЭ:

телефонной связи;

средств видеонаблюдения,

автоматизированного рабочего места с установленным программным обеспечением (далее – ПО) «Станция авторизации» с выходом в сеть Интернет по стационарному каналу, с подключенным принтером;

автоматизированного рабочего места с установленным ПО «Станция сканирования» без выхода в сеть Интернет, с подключенным сканером;

автоматизированного рабочего места с настроенным защищенным каналом связи ППЭ с РЦОИ для передачи информации ограниченного доступа;

сейфа или металлического шкафа, находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

отдельного рабочего места (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена;

достаточного количества бумаги для печати дополнительных бланков ответов №2 (далее - ДБО № 2) в Штабе ППЭ (**печать производится только на станции авторизации**), на оборотной стороне каждого листа находится надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!».

Проверить наличие в каждой аудитории проведения ЕГЭ:

отдельного рабочего места для каждого участника ЕГЭ (индивидуальный стол и стул), обозначенного заметным номером;

специальных технических средств при проведении ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

средств масштабирования документов до формата А3 (копировальные аппараты) для слабовидящих участников ЕГЭ, которым требуются увеличенные ЭМ (при необходимости);

компьютеров (ноутбуков) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средств цифровой аудиозаписи при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение»);

средств воспроизведения аудиофайлов в формате MP3, оборудованных USB-портами для подключения флеш-носителей, при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Аудирование»);

средств видеонаблюдения и заметных объявлений (табличек), оповещающих о ведении видеонаблюдения;

дополнительных средств видеонаблюдения на штативах в аудиториях проведения устной части по иностранным языкам (Раздел «Говорение») (для ППЭ, оборудованных средствами видеонаблюдения в режиме онлайн);

часов, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

программно-аппаратного комплекса для печати ЭМ в аудиториях;
отдельного стола в зоне видимости камер видеонаблюдения для комплектования распечатанных ЭМ, а также комплектования и упаковки ЭМ после завершения экзамена;

мест для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;
достаточного количества специальной бумаги для печати ЭМ, на оборотной стороне каждого листа надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!»;

средства для увлажнения пальцев, используемого организаторами в аудитории при проверке распечатанных экзаменационных материалов.

Руководителю ППЭ необходимо убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.

Не позднее чем за два календарных дня до начала проведения экзамена также необходимо проверить:

наличие ножниц для вскрытия сейф-пакета с флеш-носителем с ЭМ;
наличие заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в коридорах ППЭ;

пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Контроль технической готовности

Не позднее чем за два календарных дня до начала проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ:

для обеспечения печати в аудиториях ППЭ полного комплекта экзаменационных материалов:

в аудиториях ППЭ проверить:

настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ, код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать);

настройки системной даты и времени (московское время);

сверить время на станции печати и на часах в аудитории;

убедиться, что «спящий режим» на станции печати и принтере отключен;

проконтролировать качество тестовой печати ЭМ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;

удостовериться, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ (на оборотной стороне каждого листа размещена надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!»);

подписать протокол технической готовности для каждой аудитории (форма ППЭ-01-01). В форме ППЭ-01-01 указывается номер каждой станции печати, совпадающий с номером аудитории, для резервных станций устанавливается признак «Р», номер аудитории для них не указывается.

дать указание техническому специалисту сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

В Штабе ППЭ проверить:

наличие и работоспособность станции авторизации, имеющей надёжный канал связи с выходом в сеть Интернет и установленным специализированным ПО «Станция авторизации» для получения ключа доступа к ЭМ, печати ДБО №2, передачи файлов с экзаменационными материалами, передачи статусов и журналов;

первичную информацию на станции авторизации (код региона и код ППЭ);

настройки системной даты и времени (московское время);

убедиться, что спящий режим отключен;

средства криптозащиты на станции авторизации в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (не позднее чем за два дня до экзамена);

наличие дополнительного (резервного) оборудования;

проверить качество печати тестового ДБО №2, которую выполнил технический специалист на этапе технической подготовки на станции авторизации. убедиться, что на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

Для перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ):

проверить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системной даты и времени (московское время);

убедиться, что спящий режим отключен;

проконтролировать качество тестового сканирования рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ. Для тестового сканирования берутся комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех рабочих станций печати при проведении контроля технической готовности аудиторий;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ с помощью станции авторизации и осуществить загрузку пакета с сертификатами на станцию сканирования;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;

провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования через станцию авторизации на сервер РЦОИ и получить статус «подтверждён»;

проверить наличие дополнительного резервного оборудования;

подписать сформированный на станции сканирования (форма ППЭ-01-02) протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ для рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;

дать указание техническому специалисту сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

передать акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования, акт технической готовности со всех станций печати всех аудиторий и всех резервных станций печати и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Печать ДБО № 2 на станции авторизации

Печать ДБО № 2 выполняется **только на станции авторизации отдельно на каждый экзамен** в Штабе ППЭ на этапе контроля технической готовности ППЭ за 2 дня до экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

Печать ДБО № 2 выполняется в чёрно-белом, одностороннем режиме на специальной бумаге, на оборотной стороне каждого листа находится надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!».

Для обеспечения печати ДБО № 2 руководителю ППЭ необходимо:

не позднее чем за 3 дня до проведения экзамена получить информацию на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы (rcoi.msko.ru) о необходимом для печати количестве ДБО № 2 на предстоящий экзамен;

при проведении контроля технической готовности совместно с членами ГЭК проверить первичную информацию на станции авторизации (код региона и код ППЭ);

проверить качество печати тестового ДБО № 2, распечатанного техническим специалистом на станции авторизации на этапе контроля технической готовности;

присутствовать при проведении авторизации назначенных на экзамен членов ГЭК на федеральном портале с использованием токена;

дать указание техническому специалисту оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

совместно с членами ГЭК контролировать выполнение техническим специалистом печати ДБО № 2 на станции авторизации;

по окончании печати оценить качество напечатанных бланков;

поместить распечатанные ДБО № 2 в сейф в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения до дня проведения экзамена.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена осуществляется печать ДБО № 2 на станции авторизации в Штабе ППЭ с указанием необходимого количества бланков.

По завершении каждого экзамена неиспользованные ДБО № 2 упаковываются в аудиториях в отдельные файл (ы), содержащие следующую информацию: код ППЭ, дата экзамена, предмет, количество бланков.

В Штабе ППЭ файлы помещаются в сейф-пакет большой №1 для отправки в РЦОИ.

Проверка средств видеонаблюдения

В ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме онлайн, за два дня до экзамена техническому специалисту и руководителю ППЭ необходимо:

проверить наличие и соответствие расположения необходимым требованиям:

- ip-камер в аудиториях и в штабе ППЭ;
- дополнительных камер на штативах в аудиториях проведения ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение»);
- камер на штативах в коридорах и холлах;
- проверить наличие в штабе ППЭ работоспособной рабочей станции, подключенной к сети Интернет, с установленным ПО актуальной версии для просмотра видеоизображения в ППЭ;
- убедиться в работоспособности камер видеонаблюдения на штативах.

В ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн, техническому специалисту и руководителю ППЭ необходимо:

- проверить, что расположение камер на штативах в аудиториях, штабе ППЭ, коридорах и холлах соответствует необходимым требованиям;
- убедиться в работоспособности камер видеонаблюдения на штативах.

По завершении проверки средств видеонаблюдения внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения.

В Акте готовности ППЭ (ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ и аудитории оборудованы средствами видеонаблюдения.

Ознакомление работников ППЭ с инструктивными материалами

Не позднее чем за два дня до проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы.

Необходимо ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;
 порядком работы с ПО «Станция печати ЭМ»;
 порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Обратить внимание организаторов в аудитории, что:

1) представители СМИ присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента печати ЭМ;

вскрытие сейф-пакета с флеш-носителем, содержащим ЭМ, производится не ранее 10:00;

на станции печати ЭМ необходимо указывать количество полных комплектов, равное фактическому количеству участников в аудитории;

бумага для печати содержит на оборотной стороне надпись: «Оборотная сторона. Не заполнять!»;

печать производится в одностороннем, черно-белом режиме;

в распечатанном индивидуальном комплекте участника ЕГЭ организатор в аудитории **проверяет качество печати только контрольного листа, остальные листы на качество печати не проверяются;**

контрольный лист содержит информацию о номере КИМ и номере бланка регистрации;

в случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности, опоздания участника на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ. Для дополнительной печати приглашается член ГЭК. Печатается новый полный комплект.

2) для выдачи ДБО №2 убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

в основном бланке ответов №2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2» внести номер ДБО №2 (под штрих-кодом), который выдается участнику;

при выдаче следующего ДБО №2 внести его номер в предыдущий ДБО №2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2»;

в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2: лист1 и лист 2 соответственно). Пример нумерации листов бланков ответов №2:

основной бланк ответов №2, лист 1 – **лист 1 (заполнено автоматически);**

основной бланк ответов №2, лист 2 – **лист 2 (заполнено автоматически);**

ДБО №2 – **лист 3 (заполняет организатор);**

следующий ДБО №2 – **лист 4, и т.д. (заполняет организатор);**

ДБО № 2 копировать и выдавать копии запрещено. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

3) Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

4) Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ 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 «0» и подпись в специально отведенном месте.

5) По окончании экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет (далее – ВДП), а также 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 ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола.

Подготовка и заполнение документов

Необходимо подготовить:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемые при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ;

журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

инструкцию по обеспечению охраны правопорядка.

После завершения проверки готовности ППЭ руководителю ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован

ППЭ, необходимо заполнить и подписать форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее чем за полчаса до доставки экзаменационных материалов в ППЭ дать указание техническому специалисту включить средства видеонаблюдения в Штабе ППЭ, проверить, что режим записи включен в Штабе ППЭ, включить режим записи на камерах в коридорах и холлах (ППЭ онлайн);

Не позднее 7:30 получить от члена ГЭК ЭМ, вскрыть доставочные сейф-пакеты и проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»:

сейф-пакеты с флеш-носителями, содержащими ЭМ в электронном виде;

ВДП для упаковки бланков участников ЕГЭ в аудитории (1 на аудиторию);

ВДП для упаковки отсканированных бланков ЕГЭ в Штабе ППЭ (поаудиторно);

сейф-пакеты малые для упаковки использованных флеш-носителей с ЭМ;

сейф-пакеты стандартные для упаковки использованных КИМ и контрольных листов, испорченных/бракованных ЭМ (2 на аудиторию);

конверты для упаковки использованных черновики;

сейф-пакеты большие с логотипом ФЦТ (1 на ППЭ) для упаковки материалов экзамена в Штабе ППЭ для передачи сотруднику УСС;

спецпакеты УСС (2 на ППЭ) для упаковки материалов экзамена в Штабе ППЭ для передачи сотруднику УСС.

Заполнить и подписать совместно с членом ГЭК форму ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с флеш-носителями с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с флеш-носителями с ЭМ категорически запрещено.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дать указание техническим специалистам:

скачать с защищенного канала связи с РЦОИ и распечатать пакет руководителя ППЭ и необходимую документацию;

не позднее 07.50 назначить ответственного за регистрацию лиц,

привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену и отразить изменения в форме ППЭ-19. При смене должности работника отразить новую (фактическую) должность в ведомости учета рабочего времени данного работника);

не позднее 08.00 дать указание техническому специалисту в аудиториях ППЭ включить средства видеонаблюдения (режим оффлайн) или убедиться, что режим записи включен (режим онлайн), включить дополнительные камеры видеонаблюдения на штативах в аудитории проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение»), включить запись на видеокамерах в коридорах и холлах;

не ранее 8:15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

назначить ответственных организаторов в аудитории и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

передать сотруднику охраны правопорядка инструкцию по обеспечению охраны правопорядка;

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

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» (руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ);

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

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ);

план эвакуации из аудитории.

Не ранее 09.00 обеспечить допуск:

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

сопровождающих обучающихся от образовательных организаций (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составить акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, второй – участнику ЕГЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

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

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ 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 ситуации, когда в аудитории нет других участников или участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников экзамена).

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

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее 9:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с флеш-носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета», по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» - ДБО №2, ВДП для упаковки бланков участников ЕГЭ, сейф-пакеты стандартные для упаковки

использованных КИМ и контрольных листов, сейф-пакеты стандартные для упаковки испорченных/бракованных ЭМ, сейф-пакет малый для упаковки использованных флеш-носителей с ЭМ, конверт для упаковки черновиков. Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Проведение экзамена

После начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена и контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи¹, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

осуществлять выдачу резервного сейф-пакета с флеш-носителем в случае необходимости использования резервного флеш-носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов).

3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

в присутствии члена (членов) ГЭК после окончания экзамена получить в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения от каждого ответственного организатора в аудитории по ведомости 14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и форме ППЭ 14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета № по экзамену» следующие материалы:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2;

сейф-пакет малый с флеш-носителем с использованными ЭМ;

сейф-пакет стандартный с КИМ и контрольными листами;

сейф-пакет стандартный с испорченными/бракованными ЭМ;

конверт с черновиками;

¹ Информация о возможности использования средств связи в ППЭ техническим специалистом изложена в Приложении 1 к письму Рособрназзора от 27.12.2017 № 10-870 «Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2018 году»

файлы с неиспользованными ДБО №2;
файлы с испорченными/бракованными флеш-носителями.

Формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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

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

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

ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

проверить заполнение информации на ВДП;

содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных сведений в поданной апелляции.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях необходимо передать статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

После завершения экзамена внести сведения о количестве отработанных часов каждого работника ППЭ в автоматизированную систему учета систему трудозатрат. Инструкция по работе с системой опубликована на официальном сайте регионального центра обработки информации города Москвы в разделе «Автоматизированная система «Учет трудозатрат»».

Сканирование экзаменационных материалов в ППЭ

При сканировании бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ руководитель ППЭ должен:

в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрыть полученные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, пересчитать бланки ЕГЭ и оформить соответствующие формы ППЭ;

после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» вложить все бланки ЕГЭ из аудитории обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

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

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

апелляционные документы (при наличии).

получить от технического специалиста отсканированные формы ППЭ;

после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам передать журналы рабочих станций, включая резервные, и статус «Бланки переданы» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

Комплектование и упаковка ЭМ после сканирования

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам руководителю ППЭ необходимо:

совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в один ВДП на каждую аудиторию, заполнить и подписать форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на ВДП.

В сейф-пакет большой №1 с логотипом ФЦТ упаковать:

отдельные файлы с формами ППЭ 13-02МАШ, ППЭ 18-МАШ, ППЭ-12-02; ППЭ-12-04-МАШ;

скоросшиватель №1 (для направления в РЦОИ);

скоросшиватель №2 (для направления в ГЭК);

сейф-пакеты стандартные с испорченными/бракованными экзаменационными материалами;

сейф-пакеты малые с использованными флеш-носителями из каждой аудитории;

файлы с испорченными/бракованными флеш-носителями с экзаменационными материалами;

файлы с неиспользованными ДБО№2.

В спецпакет УСС 1 упаковать:

сейф-пакет большой №1.

В спецпакет УСС 2 упаковывать:

ВДП с бланками участников ЕГЭ и вскрытыми ВДП из аудитории;

сейф-пакеты стандартные с использованными КИМ и контрольными листами из каждой аудитории;

конверты с черновиками;
 неиспользованные сейф-пакеты с флеш-носителями с ЭМ;
 неиспользованные ВДП (незаполненные).

Отдельно в спецпакет вкладывается Форма РЦОИ – ЭМ.

Обеспечить хранение в ППЭ:

копий ведомостей учета рабочего времени;

копии формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»»;

копии формы ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

Систематизация и хранение видеозаписей экзамена

По указанию руководителя ППЭ технический специалист останавливает видеозапись в штабе ППЭ (оффлайн), коридорах и холлах после передачи ЭМ сотрудникам Управления специальной связи по Москве и Московской области.

По завершении экзамена технический специалист систематизирует видеоматериалы экзамена, а также присваивает наименование видеозаписи.

Название видеофайлов должно содержать информацию:

из аудиторий - код ППЭ, номер аудитории, дату, предмет;

из аудитории проведения ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение») - код ППЭ, номер аудитории, номер рабочего места, дату;

из коридоров и холлов - код ППЭ; этаж; дата экзамена, код(ы) аудитории(й), входящих в обзор камер;

из штаба ППЭ - код ППЭ, дата экзамена, обозначение «штаб».

Видеоматериалы из аудиторий проведения устной части экзамена по иностранным языкам (Раздел «Говорение») (карты памяти из видеокамер, расположенных вблизи рабочих мест участников) – передаются сотруднику УСС в день экзамена вместе с другими экзаменационными материалами.

Видеоматериалы с видеокамер на штативах в режиме офлайн (кроме видеозаписей из аудиторий проведения устной части по иностранным языкам (Раздел «Говорение»), расположенных вблизи рабочих мест участников), необходимо передать в соответствии с графиком в Ситуационно-информационный центр по адресу: 2-ой Балтийский пер., д.3.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которого формировался ППЭ.