

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

Инструктаж проводится **руководителем ППЭ с 08.15 до 08.45.**

**На инструктаже присутствуют:**

члены ГЭК;

организаторы в/вне аудитории;

технические специалисты;

работники по обеспечению охраны;

медицинский работник;

общественные наблюдатели, должностные лица Рособнадзора, 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 и оборудования для каждой категории работников ППЭ.**

*Организаторам в аудитории необходимо:*

- проверить заметное обозначение номеров ППЭ и своих аудиторий;
- проверить заметное обозначение номера каждого рабочего места участника экзамена;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников ГИА;
- проверить наличие гелевых ручек с чернилами черного цвета;
- раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета 2 листа на каждого участника ЕГЭ (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»);
- проверить наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ;
- проверить 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;
- проверить наличие и работоспособность средств видеонаблюдения (дополнительных средств видеонаблюдения в аудиториях проведения устной части по иностранным языкам (Раздел «Говорение»);
- проветрить аудиторию (при необходимости);
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- проверить наличие программно-аппаратного комплекса для печати экзаменационных материалов и достаточного количества бумаги;
- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ.

*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:*

- наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- проверить наличие и работоспособность средств видеонаблюдения в коридорах и холлах;

- разместить на информационном стенде при входе в ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»;

- при организации входа в ППЭ 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;

- при появлении сигнала металлоискателя не прикасаться к участнику ЕГЭ и его вещам, предложить участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

*Техническому специалисту:*

- проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ. Не позднее 08.00 технический специалист должен убедиться, что режим записи в аудиториях включен (для ППЭ онлайн), включить режим записи в аудиториях (для ППЭ офлайн), включить режим записи в аудиториях проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам (Раздел «Говорение») на дополнительных камерах видеонаблюдения;

- не позднее 9:00 запустить программное обеспечение (далее – ПО) «Станция печати экзаменационных материалов» во всех аудиториях, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

- не позднее 9:00 запустить ПО «Станция авторизации» в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

- не ранее 9:30 в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК, записать ключ доступа на флеш-носитель;

- загрузить ключ доступа к ЭМ в ПО Станция печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ;

- передать статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ после начала экзамена во всех аудиториях.

## **2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ и использованию средств связи 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.

Напомнить работникам, что в день проведения экзамена в ППЭ средства связи могут иметь при себе<sup>1</sup>:

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- д) представители средств массовой информации;
- е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- ж) должностные лица Рособнадзора и Департамента образования города Москвы.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

### **3. 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 вне аудитории 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.

Участники проходят через рамку металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории и (или) сотрудники охраны правопорядка предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей

---

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

участников ЕГЭ или сопровождающему.

По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

В случаях: отказа участника ГИА сдать запрещенные средства (средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, 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.

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 ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. По данному факту составляется акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ, член ГЭК. 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).

#### **4. Проведение экзамена.**

##### *Организаторам в аудитории:*

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». В случае расхождения персональных данных заполнить форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

- напомнить участникам ЕГЭ 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.

- не позднее 09.45 ответственный организатор в аудитории принимает у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» сейф-пакет с флеш-носителем с ЭМ, 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, ДБО №2.

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

Для обеспечения печати ЭМ в аудитории организаторы в аудитории должны:

- не ранее 10.00 извлечь из сейф-пакета флеш-носитель с ЭМ, установить его в USB-порт станции печати ЭМ, ввести количество ЭМ для печати равное фактическому количеству участников в аудитории, запустить процедуру печати ЭМ;

- **проверить качество печати только 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 (**качество печати остальных листов индивидуального комплекта организатор не проверяет**);

- раздать участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника ЕГЭ находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника);

- во второй части инструктажа дать указание участникам ЕГЭ проверить комплектность и качество напечатанного комплекта, соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов (в случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект ЭМ);

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

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

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

- по запросу участника ГИА выдавать участникам дополнительный бланк ответов №2:

- 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 ЕГЭ ДБО № 2;

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: лист 1 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);**

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА 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.

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.

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

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.

## **5. 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 «0» 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.

Упаковка осуществляется по следующему принципу: бланки регистрации всех участников экзамена в аудитории, бланки ответов №1 всех участников экзамена в аудитории. Бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) и ДБО №2 упаковываются по комплектам участников, строго соблюдая последовательность: - бланк ответов №2 лист 1, - бланк ответов 2 лист 2, - ДБО №2 (при наличии)

Технические специалисты:

- после завершения экзаменов распечатать и подписать протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»), сохранить на обычный флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ;

- при участии руководителя ППЭ статус "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Обеспечить сканирование ЭМ в Штабе ППЭ:

- получить от руководителя ППЭ возвратный доставочный пакет, ввести номер аудитории в станцию сканирования;

- извлечь бланки из возвратного доставочного пакета и выполнить сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверить качество сканирования, сверить количество файлов и бланков;

- поместить бланки в возвратный доставочный пакет, передать руководителю ППЭ;

- произвести сканирование форм ППЭ;

- произвести экспорт отсканированных изображений бланков и форм на флеш-носитель (член ГЭК подключает токен),

- передать пакеты с бланками и формами через станцию авторизации на сервер РЦОИ;

- ожидать в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

- сохранить на станции сканирования в ППЭ протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15), резервной станции сканирования (ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования. Протокол проведения процедуры сканирования подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК;

- выполнить передачу электронного журнала (журналов) рабочих станций и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

## **6. 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.

## **7. 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 и общественных наблюдателей»).

---

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

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

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

*таблички с номерами аудиторий, черновики, ножницы для вскрытия сейф-пакетов с флеш-носителями с ЭМ.*