

8:00

Прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ

## Регистрация работников на входе в ППЭ:

- ✓ Проверка соответствия личности документу, удостоверяющему личность;
- ✓ Наличие работников ППЭ в **форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»**

Не ранее  
8:15

Пройти инструктаж по процедуре проведения экзамена у руководителя ППЭ

## Получить у руководителя ППЭ:

ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);  
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-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  
черновики;  
инструкции для участников;  
ножницы.

Не позднее  
8:45

Пройти в свою аудиторию и проверить ее готовность:



Часы в поле  
видимости  
участников экзамена



Предупреждение о ведении  
видеонаблюдения



Стенды и плакаты  
со справочной  
информацией по предмету закрыты

Разместить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

Разместить на доске плакат с образцом заполнения регистрационных полей бланков;

Раздать на рабочие места участников черновики (по 2 листа).

**ВХОД УЧАСТНИКОВ В ППЭ**

Форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»

Форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»

**Размещаются при входе в ППЭ для информирования участников**

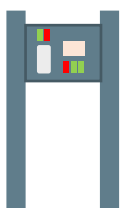
**С 9:00 допуск участников:**

- При наличии документа, удостоверяющего личность;
- При наличии участника в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-06-01);
- Контроль наличия запрещенных средств.

**Важно!**

**При отсутствии документа, удостоверяющего личность, у выпускника текущего года**

Сопровождающий от ОО оформляет Акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20).

**При появлении сигнала металлоискателя:**

1. Организаторы предлагают участнику показать предмет, вызывающий сигнал;
2. В случае, если предметом является запрещенное средство, организаторы предлагают участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей;
3. В случае отказа - организаторы разъясняют п. 45 Порядка проведения ГИА, приглашают члена ГЭК и руководителя ППЭ.

**Член ГЭК и руководитель ППЭ оформляют акт о недопуске в ППЭ:**

- ✓ При отказе участника сдать запрещенные средства при входе в ППЭ;
- ✓ При отсутствии документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет;
- ✓ При отсутствии участника в списках распределения в данный ППЭ (по согласованию с ГЭК)

**Акт составляется в 2-х экземплярах**

**(один остается у члена ГЭК, второй предоставляется участнику ГИА)**

**Важно!**

Участник может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя при входе в ППЭ по медицинским показаниям и при предъявлении подтверждающего документа.

**Организаторы вне аудиторий:**

- сообщают участникам номера аудиторий;
- помогают участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ.

## ВХОД УЧАСТНИКОВ В АУДИТОРИЮ



Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;  
Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;  
Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА».

**Организатору в аудитории на входе в аудиторию необходимо:**

провести сверку персональных данных, указанных в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02;

при обнаружении несоответствия персональных данных заполнить форму ППЭ-12-02;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

**Не позднее  
9:45**

**Получить у руководителя ППЭ:**

сейф-пакеты с флеш-носителями с ЭМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;

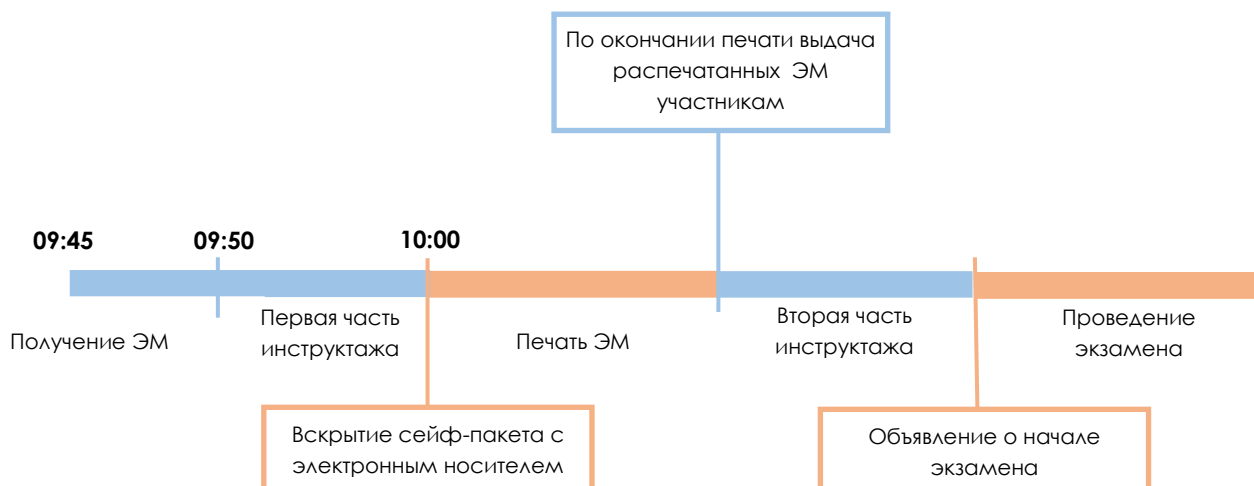
дополнительные бланки ответов №2 (ДБО №2);

сейф-пакеты для упаковки: использованных КИМ, использованных флеш-носителей, испорченных/бракованных ЭМ;

конверт для использованных черновиков,

**Важно!**

ЭМ передаются руководителем ППЭ по ведомости ППЭ-14-02 «Ведомость учета ЭМ» и ведомости ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета №\_\_» в зоне видимости камер видеонаблюдения.



## ПЕРВАЯ ЧАСТЬ ИНСТРУКТАЖА

09:50

Организатор в аудитории проводит **первую часть** инструктажа и информирует о:

- порядке проведения экзамена;
- продолжительности выполнения экзаменационной работы;
- порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- случаях удаления с экзамена, досрочного завершения;
- времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Для организации процедуры печати ЭМ роли организаторов распределяются:

организатор, ответственный за печать ЭМ;

организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

Не ранее  
10:00

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:



- 1) Извлекает флеш-носитель из сейф-пакета;
- 2) Подключает флеш-носитель к Станции печати ЭМ;
- 3) Указывает в ПО Станции печати количество ЭМ для печати, равное фактическому количеству участников в аудитории;
- 4) Запускает процедуру расшифровки ЭМ;
- 5) Выполняет печать ЭМ.

**Важно!**

Организатор фиксирует дату и время вскрытия сейф-пакета в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».



**Организатор в аудитории, ответственный за комплектование ЭМ:**

проверяет качество печати контрольного листа (КЛ), который распечатывается **последним** в комплекте ЭМ.

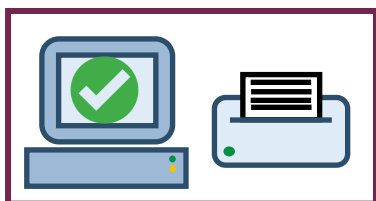
**Важно!**

При проверке качества контрольного листа контролирует

отсутствие белых и темных полос;

текст хорошо читаем и четко пропечатан;

защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны.



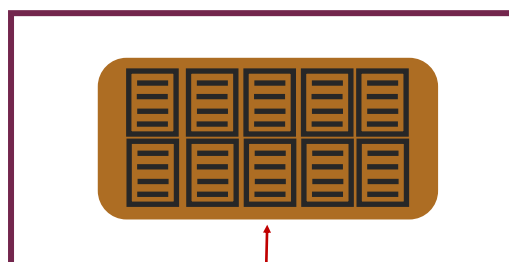
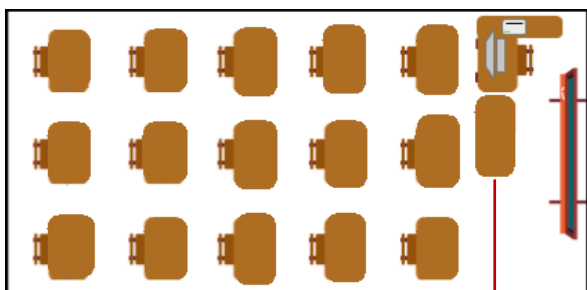
**Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:**

подтверждает качество печати ЭМ в ПО Станции печати ЭМ.

**Важно!**

Качественные комплекты размещаются **на отдельном столе**. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке.

**Запрещается выдавать участникам полные комплекты ненадлежащего качества!**



Организаторы в аудитории выдают участникам распечатанные комплекты; начинают проведение второй части инструктажа — информируют о правилах оформления экзаменационной работы.

### Организатор в аудитории дает указание участникам:

1

- ✓ сравнить номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ на контрольном листе;
- ✓ убедиться, что цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации совпадает со значением, указанным на контрольном листе.

2

- ✓ проверить качество напечатанного комплекта;
- ✓ проверить правильность кода региона, номера ППЭ, кода предмета, названия предмета, даты экзамена в бланках.

### Важно!

При выявлении любого несоответствия необходимо осуществить замену полного комплекта ЭМ!

### Важно!

Записи на листах с КИМ и на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

При заполнении бланков участники вносят ответы на задания в соответствующие поля на лицевой стороне бланков. **Оборотные стороны бланков не заполняются!**

### ЭМ, КОТОРЫЕ РАСПЕЧАТЫВАЮТСЯ В АУДИТОРИИ В ПРИСУТСТВИИ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ:

Виды экзаменационного материала	по всем предметам	по математике базового уровня	по иностранным языкам (письменная часть)	по иностранным языкам (устная часть)
Бланк регистрации	+	+	+	+
Бланк ответов №1	+	+	+	-
Бланк ответов №2 лист 1	+	-	+	-
Бланк ответов №2 лист 2	+	-	+	-
КИМ	+	+	+	-
Контрольный лист с инструкцией по проверке комплекта для участника	+	+	+	-



После проверки качества напечатанного комплекта участники ЕГЭ приступают к заполнению регистрационных полей бланков.

#### Организаторы в аудитории:



проверяют соответствие данных участника ЕГЭ в бланке и документе, удостоверяющем личность, и правильность заполнения полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника.



после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксируют на доске (информационном стенде).



сообщают организатору вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.



При обнаружении **брака, некомплекта, порчи** экзаменационных материалов, а также в случае опоздания участника организатор распечатывает **новый** полный комплект.

#### Организаторы в аудитории:



приглашают члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.



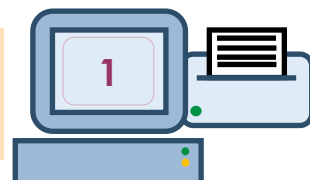
вводят необходимое количество комплектов ЭМ для дополнительной печати.



осуществляют печать полного комплекта ЭМ и выдают его участнику ЕГЭ.

#### Важно!

**Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.**



## Организаторы в аудитории:

1

**следят** за порядком в аудитории;  
**следят** за состоянием здоровья участников в аудитории;  
**выдают** участникам черновики и дополнительные бланки ответов №2;  
**следят** за работой средств видеонаблюдения и сообщают о неполадках руководителю ППЭ или члену ГЭК.

2

**не допускают:**  
разговоров участников ЕГЭ между собой;  
обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;  
наличия запрещенных средств;  
переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики;  
выноса из аудиторий ЭМ;  
произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории.

**Важно!**

**Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).**

**Во время экзамена на рабочем столе участника могут находиться:**

гелевая ручка с чернилами черного цвета;  
документ, удостоверяющий личность;  
лекарства и питание (при необходимости);  
средства обучения и воспитания (по отдельным предметам).

**Не допускается наличие в ППЭ у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудитории), медицинского работника, ассистентов :**



средств связи,



электронно-вычислительной техники,



фото-, аудио- и видеоаппаратуры,



справочных материалов,



письменных заметок,



иных средств хранения и передачи информации.



**Организаторы в аудитории:****За 30 мин. и 5 мин.  
до конца**

Уведомляют участников о скором завершении экзамена, а также о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в стандартные бланки

**За 15 мин.  
до конца**

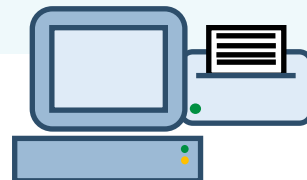
Пересчитывают оставшиеся (в том числе замененные) ИК в аудитории, отмечают неявку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»

**Окончание  
экзамена**

Объявляют о завершении экзамена, собирают ЭМ у участников, пересчитывают ЭМ.

**Сбор и упаковка экзаменационных материалов**

по завершении времени экзамена объявить участникам, что экзамен окончен;  
принять у участников экзамена в организованном порядке ЭМ;  
проставить количество замен ошибочных полей на бланке ответов №1;  
проставить отметку «Z» в незаполненных областях на полях бланков ответов №2, а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2.  
пересчитать бланки участников ЕГЭ;  
в случае удаления участника или досрочного завершения по уважительным причинам — проверить наличие отметок в соответствующих полях бланков регистрации;

**УПАКОВАТЬ:**

бланки участников — в возвратный доставочный пакет;  
использованные черновики — в конверт;  
использованные КИМ, переложённые контрольным листом — в сейф-пакет стандартный;  
испорченные/бракованные ЭМ — в сейф-пакет стандартный;  
использованный(е) флеш-носитель(и) — в сейф-пакет малый.

**ЗАПОЛНИТЬ:**

формы ППЭ-11 в каждом виде пакетов;  
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;  
форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;  
форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;  
форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участника ГИА в аудитории».

**При упаковке бланков запрещается:**

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных;
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.),
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

**Сбор и упаковка экзаменационных материалов**

**По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в зоне видимости камеры видеонаблюдения:**

объявляет об окончании экзамена.

объявляет все данные протокола, в том числе:

номер аудитории и ППЭ;

наименование предмета,

количество участников ЕГЭ в данной аудитории;

количество ЭМ (использованных и неиспользованных);

время подписания протокола.

демонстрирует запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ;

совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

**ПЕРЕДАТЬ РУКОВОДИТЕЛЮ ППЭ В ШТАБЕ ППЭ:**

возвратный доставочный пакет с бланками участников;

сейф-пакет стандартный с использованными КИМ, переложенными контрольным листом;

сейф-пакет стандартный с испорченными/бракованными ЭМ;

сейф-пакет малый с электронным носителем;

конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

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 ДБО № 2»;

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

Форму ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

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

**НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА УЧАСТНИКОМ.  
УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА.**

- пригласить члена ГЭК;
- расписаться в акте об удалении (форма ППЭ-21);
- зафиксировать удаление в форме ППЭ-05-02,  
в бланке регистрации участника.

**ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА УЧАСТНИКОМ  
ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ.**

- пригласить организатора вне аудитории  
для сопровождения участника в медицинский кабинет;
- расписаться в акте о досрочном завершении экзамена  
(форма ППЭ-22);
- зафиксировать досрочное завершение в форме

**АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО  
ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ.**

- пригласить члена ГЭК;
- зафиксировать подачу апелляции  
в форме ППЭ-05-02.

