

## **Памятка для руководителя пункта проведения экзаменов по проведению инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов**

В данной памятке содержатся тезисы по основным этапам проведения тренировочного экзамена по информатике и ИКТ, которые помогут Вам при проведении инструктажа для работников пунктов проведения экзаменов (ППЭ).

**Время начала инструктажа:** не ранее 08:15.

**Место проведения инструктажа:** помещение (помещение руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) или аудитория проведения тренировочного экзамена), позволяющее провести инструктаж с соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метра.

**На инструктаже присутствуют:**

- руководитель образовательной организации (ОО), на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК);
- организаторы в/вне аудитории ППЭ;
- технические специалисты;
- медицинские работники;

### **ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО ЭКЗАМЕНА:**

**1. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19):** использование средств индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД), прохождение обязательной термометрии при входе в ППЭ, соблюдение социального дистанцирования не менее 1,5 метров.

**2. Наличие и использование средств связи:** категории работников, которым разрешено иметь при себе и использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью могут следующие категории работников ППЭ: руководитель ППЭ, члены ГЭК, руководитель ОО, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции). Остальным категориям работников ППЭ иметь при себе и пользоваться средствами связи в ППЭ запрещено.

**3. Соблюдение Порядка проведения ГИА-11:** сообщить о действиях, которые запрещаются всем работникам ППЭ:

- иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
- оказывать содействие участникам, 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 Порядка проведения ГИА-11, удаляются из ППЭ.**

**4. Организация входа в ППЭ участников, работников ППЭ и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения тренировочного экзамена:** допуск участников в ППЭ по графику (рекомендуемое время допуска в ППЭ

с 09:00, при этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше указанного времени), проведение термометрии, визуальный осмотр участников медицинским работником, действия при отсутствии у участника документа, удостоверяющего личность, отсутствие участника в списках распределения, организация проверки участников на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена, действия при возникновении сигнала металлоискателя, допуск участников с лекарствами и медицинскими приборами.

**5. Опоздание участников в ППЭ:** действия работников в случае опоздания участников.

**6. Распределение участников:** сообщить работникам ППЭ о наличии распределенных на тренировочный экзамен участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

**7. Сообщить об основных особенностях проведения тренировочного экзамена:**

– про необходимость проверить и подготовить свои рабочие места и оборудование (обо всех замечаниях незамедлительно сообщать руководителю ППЭ);

– тренировочный экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке;

– наименование предмета, по которому проводится тренировочный экзамен, а также продолжительность тренировочного экзамена (3 ч. 55 мин. (235 мин.));

– порядок получения ЭМ;

– порядок проверки документов, удостоверяющих личность, во избежание неверного распределения участников по аудиториям (*организатору в аудитории необходимо внимательно сверить данные документа, удостоверяющего личность, с данными участника, указанными в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»*);

– обратить внимание на распределение в ППЭ участников, являющихся полными однофамильцами (при наличии);

– напомнить организаторам в аудитории:

• черновики КЕГЭ **НЕ НУЖНО** раскладывать заранее на рабочие места участников, а выдавать их вместе с бланками регистрации. «Обычные» листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, выдаются в аудитории в небольшом количестве, они также не раскладываются заранее на рабочие места участников, а выдаются только во время экзамена по запросу участников в случае, если им не хватает места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

• до начала тренировочного экзамена на столы разложить инструкции по использованию программного обеспечения (ПО) для сдачи КЕГЭ и перечни ПО, предоставленного участнику во время экзамена.

• в 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников. Ответственный организатор распределяет роли организаторов в аудитории: на процедуру печати бланков регистрации – организатор, ответственный за печать бланков регистрации и организатор, ответственный за проверку качества бланков регистрации; на процедуру расшифровки КИМ на Станциях КЕГЭ – организатор, ответственный за расшифровку ЭМ на Станции КЕГЭ, и организатор, ответственный за проведение инструктажа.

• не ранее 10:00 организаторам в аудитории необходимо запустить процедуру расшифровки бланков регистрации и начать печать в соответствии с инструкцией

организатора в аудитории. Одновременно запустить расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ. После окончания печати необходимо раздать участникам бланки регистрации в произвольном порядке, черновики КЕГЭ и провести вторую часть инструктажа для участников. При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала тренировочного экзамена. Проверить правильность заполнения бланков регистрации и полей в окне ввода номера бланка регистрации на Станции КЕГЭ.

Обратить внимание участников на необходимость записи ответов на задания в черновики КЕГЭ – в случае замены Станции КЕГЭ нужно будет повторно ввести ответы в новую Станцию КЕГЭ.

Указать, что места расположения ярлыков для запуска установленного ПО и каталог для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы находятся в перечне стандартного ПО, предоставляемого участникам во время тренировочного экзамена.

Объявить код активации тренировочного экзамена, время начала и окончания тренировочного экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Время до окончания тренировочного экзамена, отображаемое на станции КЕГЭ, является ориентировочным, временем начала и окончания экзамена является время, объявленное организатором и записанное на доске (информационном стенде).

По просьбе участника необходимо выдавать листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ – в случае если участнику тренировочного экзамена не хватает места для записей в черновике КЕГЭ, включая оборотные стороны его листов.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного экзамена необходимо сообщить участникам о скором завершении тренировочного экзамена и необходимости проверки корректности внесения и сохранения ответов на задания в ПО для сдачи тренировочного экзамена, а также о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы;

По истечении установленного времени объявить участникам об окончании времени выполнения заданий и попросить завершить экзамен на Станции КЕГЭ, проверить полноту и корректность внесённых ответов в Станцию КЕГЭ и подтвердить это в соответствующем окне. Перенести контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО, в соответствующее поле в бланк регистрации.

Собрать все бланки регистрации, проверив правильность переноса контрольной суммы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-К). При получении подписи участника предложить ему убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками технический специалист проходит по аудиториям, выполняет экспорт ответов участников на флеш-носитель для сохранения ответов участников, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23), одновременно с протоколом печатается калибровочный лист аудитории и передается вместе со всеми ЭМ в Штаб ППЭ.

Упаковать бланки регистрации и другие материалы в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб

ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

– информирование о **примерной** дате ознакомления участников с результатами экзаменов (*обязательно указать на доске в аудитории*) – не ранее 03.03.2022.

– порядок действий при возникновении необходимости оказания медицинской помощи участнику.

– порядок действий при выявлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА-11, а также при возникновении нештатных ситуаций.

– порядок приема от участников апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11.

– порядок комплектования и упаковки материалов в аудитории.

– порядок завершения экзамена в аудитории.

**В случае возникновения любой нештатной ситуации при проведении экзамена необходимо незамедлительно сообщить руководителю ППЭ и члену ГЭК.**

**8. Соблюдение антитеррористических и противопожарных мер во время работы ППЭ:** Инструктаж по части антитеррористической и противопожарной деятельности на время работы ППЭ должен включать:

– действия работников ППЭ при обнаружении подозрительных предметов;

– действия работников ППЭ при поступлении угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций по телефону или в письменной форме;

– действия участников и работников ППЭ при обнаружении угрозы химического или биологического терроризма;

– порядок действий работников ППЭ и участников при возникновении пожара в здании ППЭ;

– информацию по эвакуации из помещений ППЭ.

## **ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИЛОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ ППЭ**

По завершении инструктажа сообщить работникам ППЭ информацию о распределении по рабочим местам, а также выдать:

### **ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ В АУДИТОРИИ:**

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

• форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

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

• инструкции для участников по использованию ПО «Станция КЕГЭ» (по количеству распределенных участников в аудиторию и одну инструкцию для организатора в аудитории);

• черновики КЕГЭ (один комплект черновиков состоит из 6 листов);

- листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ (выдаются по запросу участника, если недостаточно специализированного черновика);
- коды активации экзамена, используемые в аудитории при проведении экзамена, а также упаковочные материалы (ВДП для упаковки бланков регистрации в аудитории, ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ, конверт для черновиков);
  - перечень ПО, предоставляемого участникам во время экзамена с указанием места расположения ярлыков для запуска установленного ПО и каталога для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы;
  - план эвакуации из ППЭ;
  - достаточное количество СИЗОД, антисептических средств;
  - полиэтиленовый мешок для утилизации использованных СИЗОД.

**ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВХОДА:**

- форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- форму ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту») для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- график прибытия работников ППЭ и участников экзамена в ППЭ;
- СИЗОД для выдачи при необходимости участникам, работникам ППЭ;
- антисептические средства для обработки рук;

**ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ТЕРМОМЕТРИЮ:** бесконтактные термометры для измерения температуры.

**ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРАМ ВНЕ АУДИТОРИИ:**

- антисептические средства для размещения в туалетных комнатах, помещениях для общественных наблюдателей.

**МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ:**

- антисептические средства для обработки рук, СИЗОД из числа резервных (из расчета не менее 10% от количества участников) для размещения в медицинском кабинете с последующей выдачей при необходимости участникам;
- журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.