

Инструкция для организатора в аудитории, задействованного при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена

1. Подготовка к проведению единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГКР)

Инструктаж для работников по процедуре проведения контрольной работы

Не ранее 08:15 организаторы в аудитории проходят инструктаж у руководителя пункта проведения ЕГКР (далее – ППЭ) по процедуре проведения контрольной работы.

По завершении проведения инструктажа необходимо получить у руководителя ППЭ:

– информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям;

– материалы:

1) формы:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (два экземпляра);

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

2) имитированные упаковочные материалы (возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для бланков, ВДП для испорченных/бракованных материалов ЕГКР, ВДП для контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов; конверт – для черновики);

3) дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

4) инструкция для участника, зачитываемая организатором в аудитории перед началом единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по соответствующему учебному предмету;

5) черновики (*минимальное количество черновики – два на одного участника*);

6) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек*);

7) дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГКР (*перечень средств обучения и воспитания, разрешенных для использования на контрольной работе по отдельным учебным предметам, указан в краткой информации по учебному предмету, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия / Мероприятия по подготовке к ГИА / В форме ЕГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/*).

Подготовка аудитории к проведению контрольной работы

Организаторам в аудитории не позднее 08:45 необходимо пройти в распределенную аудиторию и проверить ее готовность к проведению ЕГКР, а также разложить материалы, полученные от руководителя ППЭ на инструктаже:

– вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

– проконтролировать запуск программного обеспечения (далее – ПО) «Станция организатора» до этапа загрузки ключа доступа к материалам контрольной работы;

– подготовить на доске/информационном стенде информацию для заполнения регистрационных полей бланков, о примерной дате ознакомления участников с результатами ЕГКР;

– разложить на рабочие места участников черновики (*минимальное количество – два листа на одного участника*);

– подготовить для выдачи средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на ЕГКР;

- проверить наличие бумаги формата А4 для печати материалов;
- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на компьютере;
- распределить роли организаторов для процедуры печати материалов ЕГКР: организатор, ответственный за печать материалов, и организатор, ответственный за проверку качества печати материалов контрольной работы, а также организатор, ответственный за сканирование материалов.

Организация входа участников в аудиторию проведения контрольной работы

Вход каждого участника в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт), без обложки.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников в аудиторию должен:

- сверить персональные данные участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);
- проследить, чтобы участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам о запрете 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 уведомление об участии в ЕГКР.

Во время ЕГКР на рабочем столе участника, помимо материалов контрольной работы и черновиков, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода. Участникам рекомендуется оставить питание, бутилированную воду на столе, организованном до входа в аудиторию;
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на ЕГКР;
- черновики, выданные в ППЭ.

При обнаружении во время ЕГКР у участников средств связи, электронно-вычислительной техники и иных средств хранения и передачи информации или иного нарушения ими Порядка такие участники удаляются с контрольной работы и составляется акт об удалении (в двух экземплярах).

2. Проведение контрольной работы

Первая часть инструктажа для участников контрольной работы до начала печати материалов контрольной работы

Не ранее 09:50 один из организаторов в аудитории проводит первую часть инструктажа для участников, которая включает в себя информирование участников о порядке проведения ЕГКР, об основаниях для удаления, о процедуре досрочного завершения ЕГКР по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО № 2, продолжительности ЕГКР по соответствующему учебному предмету, а также о времени и месте ознакомления с результатами.

Инструкция для участника контрольной работы, зачитываемая организатором в аудитории перед началом единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена, размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные

мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ЕГЭ» по ссылке http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-11/.

Вторая часть инструктажа для участников ЕГКР. Печать материалов ЕГКР

СТРОГО не ранее 10:00:

организатор в аудитории, ответственный за печать:

- вводит в соответствующее поле интерфейса Станции организатора количество материалов для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки материалов контрольной работы;
- выполняет печать.

организатор, ответственный за проверку:

- проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте материалов ЕГКР: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (*остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются*);

- по окончании проверки организатор, ответственный за проверку, сообщает результат организатору, ответственному за печать, о качестве печати материалов ЕГКР.

организатор, ответственный за печать:

- подтверждает качество печати в ПО (*необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на Станции организатора*);
- размещает качественный комплект на столе для выдачи участникам (*некачественный комплект откладывает*);
- раздает участникам напечатанные комплекты в аудитории в произвольном порядке.

Далее проводится вторая часть инструктажа, во время которой участники заполняют бланки контрольной работы.

Передача информации о начале ЕГКР в аудитории

Ответственный организатор в аудитории передает через организатора вне аудитории в Штаб ППЭ информацию о завершении основной печати материалов ЕГКР в аудитории (без учета дополнительной печати) и начале контрольной работы в аудитории.

Дополнительная печать материалов ЕГКР в аудитории

Дополнительная печать материалов ЕГКР осуществляется в аудитории в следующих случаях:

- опоздание участника (-ов) после ввода фактического количества участников в аудитории в ПО и начала печати.

ВАЖНО! В случае если участник опоздал на ЕГКР, в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» напротив ФИО участника после столбца «Подпись ответственного организатора» рекомендуется поставить отметку об опоздании участника, например, «Опоздал на 10 минут».

- обнаружение брака или некомплектности материалов ЕГКР у участников;
- порчи материалов ЕГКР участником в аудитории.

Порядок действий во время дополнительной печати материалов ЕГКР

В случае организации дополнительной печати материалов в аудитории (брак, некомплектность материалов контрольной работы, порча или несовпадение номера бланка регистрации и номера КИМ) выполняются следующие действия:

- организатор, ответственный за проверку качества материалов ЕГКР, изымает некачественный или некомплектный экземпляр; в случае опоздания участника – участник допускается в аудиторию;
- организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, приглашает члена ГЭК через организатора вне аудитории для выполнения дополнительной печати;
- организатор, ответственный за печать материалов контрольной работы: средствами Станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра; переходит к дополнительной печати нового полного комплекта; приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

ВАЖНО! Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

Порядок действий в случае недостатка доступных материалов ЕГКР для печати

В случае недостатка доступных для печати материалов ЕГКР организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ или члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных материалов контрольной работы, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения ЕГКР.

В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в федеральном личном кабинете ППЭ ЕГЭ (сайт) запрашивают резервный ключ доступа для резервных материалов ЕГКР. Резервный ключ доступа к материалам контрольной работы загружается техническим специалистом и активируется токеном члена ГЭК на Станцию организатора.

Выдача ДБО № 2

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 организатор в аудитории выдает ДБО № 2.

Организатору в аудитории необходимо:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены;
- в основном бланке ответов № 2 лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» (под штрихкодом) внести номер ДБО № 2, 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 необходимо внести порядковый номер листа работы участника, 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 (порядковый номер заполняет организатор в аудитории);

следующий ДБО № 2 – лист 4, и т.д. (порядковый номер заполняет организатор в аудитории).

- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- выдать по просьбе участника ДБО № 2.

Действия организатора в аудитории во время проведения ЕГКР в аудитории

Во время ЕГКР в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости организатору временно покинуть аудиторию производится замена из числа организаторов вне аудитории, находящихся на этаже.

Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ

В случае выхода участника из аудитории организатору в аудитории необходимо:

- подойти к рабочему месту участника;
- проверить комплектность материалов ЕГКР и пересчитать бланки, листы КИМ и черновики. Весь комплект материалов ЕГКР, листы КИМ и черновики остаются на столе участника.
- зафиксировать факт выхода в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории». Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников в аудитории. Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

ВАЖНО! Если в форме ППЭ-12-04-МАШ содержатся незаполненные области, то их организаторы в аудитории НЕ ПОГАШАЮТ и метка «Z» НЕ СТАВИТСЯ.

В случае ухудшения состояния здоровья участника или по другим объективным причинам:

- организатору в аудитории необходимо пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить ЕГКР руководителем ППЭ, членом ГЭК и медицинским работником в медицинском кабинете заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

- в случае составления акта о досрочном завершении ЕГКР по объективным причинам организатору в аудитории необходимо:

поставить подпись в форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам».

в аудитории:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае нарушения требований Порядка проведения ЕГКР:

- организатору в аудитории необходимо:
сообщить через организатора вне аудитории о нарушении руководителю ППЭ или члену ГЭК;

пригласить члена ГЭК для принятия решения об удалении участника;

- при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении участника в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

в аудитории:

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в

соответствующем поле.

3. Завершение ЕГКР

Завершение выполнения контрольной работы участниками в аудитории

Организаторы в аудитории:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЕГКР сообщают участникам о скором завершении контрольной работы и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки.

- по истечении времени:

объявляют об окончании выполнения ЕГКР;

собирают материалы у участников;

погашают знаком «Z» бланки ответов № 2/ДБО № 2 в случае, если они содержат незаполненные области;

проверяют бланк ответов № 1 участника на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

Участник осуществлял замену ошибочных ответов	Необходимо: - посчитать количество замен ошибочных ответов; - поставить в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» соответствующее цифровое значение; - поставить подпись в специально отведенном месте
Участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»	Необходимо: - поставить метку «X» в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»; - поставить подпись в специально отведенном месте

пересчитывают в аудитории индивидуальные комплекты (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

заполняют формы: ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»; ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

Участники в аудитории:

- завершившие выполнение контрольной работы до объявления об окончании ЕГКР, имеют право сдать материалы организаторам в аудитории за своим рабочим столом и покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения основного времени окончания;

- после объявления об окончании ЕГКР сдают материалы организатору в аудитории за своим рабочим столом;

- ставят свою личную подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» для подтверждения количества отданных организатору в аудитории материалов;

- покидают аудиторию.

Передача информации о завершении выполнения ЕГКР в аудитории

Ответственный организатор в аудитории передает через организатора вне аудитории в Штаб ППЭ информацию о завершении выполнения контрольной работы в аудитории после того, как последний участник покинул аудиторию.

Сканирование бланков и форм в аудитории

Для начала сканирования в аудитории организатор, ответственный за сканирование:

- на «Станции организатора» переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать материалов ЕГКР не требуется и выполнение завершено (нажать на кнопку «Сканирование» на странице «Дополнительная печать ЭМ» для перехода на страницу «Сканирование бланков»);
 - вносит сведения: количество участников, которые не явились на ЕГКР, количество удаленных участников и количество участников, которые не закончили ЕГКР по уважительной причине; количество участников, распределенных в аудиторию, заполняется автоматически в соответствии с «рассадкой»;
 - проверяет и, при необходимости, корректирует количество бланков регистрации, указывает количество использованных участниками ДБО № 2 (количество бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (Лист 1 и Лист 2), общее количество бланков будут рассчитаны автоматически; в поле «Напечатано ЭМ»).
 - размещает на сканере комплект бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории: ППЭ-05-02; ППЭ-12-04-МАШ.
- При проведении ЕГКР: формы ППЭ-05-02 (форму не нужно подписывать у руководителя пункта проведения ЕГКР перед сканированием).*
- запускает процедуру сканирования;
 - в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;
 - по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения ЕГКР.
 - после печати техническим специалистом протокола печати материалов ЕГКР в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Комплектование и упаковка материалов ЕГКР в аудитории

По завершении сканирования в аудитории организаторы в аудитории упаковывают материалы ЕГКР:

- в имитированный ВДП: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением ЕГКР по математике (базовый уровень)), калибровочный лист (*бланки необходимо упаковать по участникам: сначала складываются все бланки первого участника, после чего все бланки второго участника*);
- в имитированный ВДП - КИМ и контрольные листы;
- в имитированный ВДП – испорченные/бракованные материалы ЕГКР;
- в имитированный конверт – черновики.

ВДП с бланками ответов участников не запаковывается до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов.

Передача материалов ЕГКР руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

По завершении сбора и упаковки материалов ЕГКР в аудитории организаторы проходят в Штаб ППЭ с материалами ЕГКР и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Материалы, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- имитированный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при наличии) и калибровочными листами;
- имитированный ВДП с КИМ и контрольными листами;
- имитированный ВДП с испорченными/бракованными материалами;
- имитированный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО № 2;

- неиспользованные черновики;
- формы ППЭ:
 - ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
 - ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- служебные записки (при наличии).

Покидают ППЭ только после разрешения руководителя ППЭ.