

Инструкция для организатора вне аудитории при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по информатике в компьютерной форме и по английскому языку (устная часть)

1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГКР

1.1. Регистрация работников пункта проведения ЕГКР

Руководитель пункта проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (далее – ППЭ, ЕГКР) за день до даты проведения контрольной работы назначает организаторов вне аудитории, ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников ЕГКР из числа указанных в списке работников ППЭ, размещенном на сайте РЦОИ.

Организаторы вне аудитории:

- назначенные за регистрацию работников в день проведения ЕГКР, должны явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ

для регистрации работников ППЭ: формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ: форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту».

- не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию в день проведения ЕГКР необходимо явиться в ППЭ не позднее 08:00.

1.2. Допуск работников ППЭ в ППЭ

В день проведения ЕГКР работникам ППЭ: организаторам в и вне аудитории, медицинским работникам рекомендовано прибыть в ППЭ не ранее 08:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей работников ППЭ. Работники ППЭ должны оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей и пройти к рабочему месту ответственного лица за организацию входа в ППЭ.

В день проведения ЕГКР указанным работникам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

- 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- выносить из аудиторий и ППЭ материалы ЕГКР на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать материалы ЕГКР, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения ЕГКР до окончания процедур завершения контрольной работы.

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются из ППЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа работников в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требований Порядка.

Ответственное лицо за организацию входа осуществляет допуск работников в ППЭ:

- проверяет наличие документа у лиц, привлекаемых к проведению ЕГКР в ППЭ;
- устанавливает соответствие личности представленным документам, удостоверяющим личность;

- проверяет наличие указанных лиц в списках распределения работников ППЭ (формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

При наличии документа, удостоверяющего личность, и в списках распределения в данный ППЭ работники ППЭ допускаются в ППЭ. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, или в списках распределения, работник ППЭ не допускается на территорию ППЭ для проведения ЕГКР.

После регистрации работники ППЭ проходят через металлоискатель к руководителю ППЭ для прослушивания инструктажа по процедуре проведения ЕГКР.

1.3. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения ЕГКР

Не ранее 08:15 организаторы вне аудитории проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГКР и получают у руководителя ППЭ

- информацию о распределении на места работы в ППЭ;
- форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников» (при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть);
- номер аудитории проведения, к которой прикреплен (при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть).

После проведения инструктажа необходимо пройти на свое рабочее место и приступить к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Допуск участников в ППЭ

В день проведения ЕГКР участникам рекомендовано прибыть в ППЭ не ранее 09:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), без обложки. При этом не запрещается допускать участников в ППЭ раньше 09:00.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяется место для хранения личных вещей участников и размещается стенд с информацией о распределении по аудиториям.

Участник, пройдя на территорию ОО, должен:

- 1) оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников;
- 2) посмотреть и запомнить номер аудитории, в которой он будет сдавать ЕГКР, на информационном стенде.
- 3) пройти к рабочему месту ответственного лица за организацию входа в ППЭ для прохождения регистрации на ЕГКР. Участники допускаются в ППЭ при наличии у них документа, удостоверяющего личность, (паспорт) и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В день проведения ЕГКР участникам запрещается:

- иметь при себе уведомление на ЕГКР, при его наличии необходимо оставить в месте для хранения вещей;
- иметь при себе в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим предметам);
- выносить из аудиторий и ППЭ материалы ЕГКР на бумажном или электронном носителях;
- выполнять ЕГКР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
- общаться с другими участниками;
- фотографировать материалы ЕГКР, переписывать задания, в том числе оставлять письменные заметки на теле.

Участники, при необходимости, могут иметь при себе бутилированную воду, лекарства, медицинские приборы.

ВАЖНО! При наличии обложки необходимо попросить участника самостоятельно снять обложку и оставить ее в местах для хранения личных вещей. Лица, ответственные за регистрацию участников, не прикасаются к личным вещам участника (к документу, удостоверяющему личность, гелевым или капиллярным ручкам с чернилами черного цвета и др.).

- 4) пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей у сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

ВАЖНО! Проводить досмотр участников запрещено.

Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников или сопровождающему.

При проходе участника через рамку и срабатывании металлоискателя:

- озвучить участнику зону срабатывания, указанную на металлоискателе;
- разъяснить участнику: «В день проведения контрольной работы в ППЭ участникам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения ЕГЭР Вы будете удалены с контрольной работы»;
- попросить участника пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

а) запрещенный предмет визуально выявлен, участник отказывается сдать - приглашается руководитель ППЭ и член ГЭК, составляется акт о недопуске участника в ППЭ (форма ППЭ-24).

Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи в РЦОИ, второй передает участнику.

б) запрещенное средство визуально не выявлено, участник отрицает его наличие - член ГЭК информирует участника о том, что обнаружение на контрольной работе запрещенных средств является основанием для удаления с ЕГЭР. При этом участник допускается в ППЭ.

Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в контрольной работе. О возникшей ситуации необходимо проинформировать руководителя ППЭ, организаторов в аудитории, в которую участник распределен, и рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника в ППЭ.

в) участник прошел в ППЭ и обнаружил у себя средства связи после входа в ППЭ, обратился к работнику ППЭ - такой участник удаляется из ППЭ. В случае удаления участника составляется Акт об удалении участника в двух экземплярах.

5) в сопровождении организатора вне аудитории пройти в назначенную аудиторию в ППЭ.

Если участник опоздал на ЕГЭР, он допускается к написанию ЕГЭР в ППЭ. Время окончания ЕГЭР не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный инструктаж в аудитории не проводится.

1.5. Действия организатора вне аудитории на этапе входа участников в ППЭ и в аудиторию

Организаторам вне аудитории, не назначенным руководителем ППЭ на регистрацию в день проведения ЕГЭР, необходимо:

- 1) сопровождать участника до аудитории ППЭ/до аудитории подготовки, в которую он распределен;
- 2) указывать местонахождение Штаба ППЭ, туалетных комнат, медицинского кабинета;
- 3) сопровождать участников в медицинский кабинет (при необходимости). В случае сопровождения участника к медицинскому работнику пригласить члена (-ов) ГЭК в медицинский кабинет;
- 4) следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГКР

На этапе проведения ЕГКР организаторам вне аудитории необходимо:

- 1) находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ориентироваться в помещениях ППЭ;
- 2) указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета;
- 3) следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- 4) сопровождать участников в медицинский кабинет (при необходимости). В случае сопровождения участника к медицинскому работнику пригласить члена (-ов) ГЭК в медицинский кабинет;
- 5) контролировать наличие достаточного количества одноразовой посуды (стаканов) и воды в местах организации питьевого режима;
- 6) сообщать руководителю ППЭ информацию:

при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть):

в аудитории подготовки: о завершении печати бланков регистрации (началом ЕГКР в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации);

в аудитории проведения: о завершении расшифровки материалов ЕГКР.

при проведении ЕГКР по информатике: о завершении печати бланков регистрации в модуле «Печать и сканирование в аудитории» АРМ проведения ЕГКР в ППЭ и о завершении расшифровки контрольных измерительных материалов ЕГКР на Станциях КЕГЭ.

по просьбе организатора в аудитории:

- 1) временно заменять организатора в аудитории в случае, если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;
- 2) приглашать в аудиторию технических специалистов, членов ГЭК и руководителя ППЭ.
- 3) приглашать члена ГЭК, технического специалиста для активации дополнительной печати или запроса резервного ключа;
- 4) приносить бумагу для печати бланков регистрации в случае ее недостатка в аудитории ППЭ/аудитории подготовки.

На этапе перехода участников из аудиторий при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть): организатору вне аудитории необходимо:

- 1) обеспечить переход участников ЕГКР из аудиторий подготовки в аудитории проведения согласно форме ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», в том числе заполнять указанную форму по мере проведения ЕГКР»
- 2) перед сопровождением первой группы участников в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками в аудитории подготовки;
- 3) проходить по аудиториям подготовки и набирать группу участников для следующей очереди.

Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть)

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников (форма ППЭ-05-04-У), обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения.

В каждой группе количество участников должно быть равно количеству рабочих мест в аудитории проведения (оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» в форме ППЭ-05-04-У).

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
	77	008		0017	29 АНГ	210621
Ведомость перемещения участников экзамена						ППЭ-05-04-У
(наименование формы)						(код формы)

0017, 0017, общий принцип

(номер, наименование аудитории проведения, признак спец. рассадки)

Количество рабочих мест в аудитории проведения 2

№ п/п	ФИО участника экзамена	Номер аудитории подготовки	Порядковый номер очереди		Не явился
			Плановый по рассадке	Фактический по явке	
Сортировка по номеру очереди, аудитории подготовки, ФИО					
1		0 0 2 8	1		
2		0 0 2 8	1		
3		0 0 2 8	2		
4		0 0 2 8	2		
5		0 0 2 8	3		
6		0 0 2 8	3		

В случае неявки участников, организатор вне аудитории должен «добрать» необходимое количество явившихся участников, следующих по порядку в ведомости ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников». Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «группы»).

Организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 2 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ-05-04-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующего участника в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующего – ставится «0» в графе «Не явился».

Если не явились два участника, в этом случае организатор должен включить в текущую группу двух участников, следующих по порядку в ведомости ППЭ-05-04-У и проставить для них фактический номер очереди равный единице. Далее, при наборе группы участников второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набрать 2-х человек, следующих по порядку в форме 05-04-У за участниками, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

Действия организатора вне аудитории в случае опоздания участников (участник явился в ППЭ после того, как его очередь сдачи прошла) при проведении ЕГКР по английскому языку (устная часть)

В этом случае участник направляется в аудиторию подготовки в соответствии с распределением и переводится в аудиторию проведения в последнюю очередь (после всех участников, направляемых в данную аудиторию проведения).

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей Станции записи ответов в аудитории проведения

Организатору вне аудитории должен сообщить о технической неисправности оборудования организатор в аудитории проведения.

Организатор вне аудитории приглашает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования или программного обеспечения.

В случае если участник, у которого во время записи устных ответов произошел технический сбой, решил воспользоваться правом выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день, необходимо обеспечить возможность этому участнику повторно сдать контрольную работу с этим же бланком регистрации в этой же аудитории, но на другой (в том числе резервной) Станции записи ответов.

Для этого участник остается в аудитории проведения. Технический специалист выполняет повторную настройку оборудования (при необходимости) или замену Станции записи ответов,

также участник может выполнить свою работу на другой свободной станции. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи ЕГКР участника нужно сопроводить в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника.

В аудитории проведения организаторы ожидают окончания выполнения контрольной работы участником, у которого произошел технический сбой, не приглашая следующего участника на свободное рабочее место для выполнения контрольной работы.

Только после выполнения группой участников с учетом участника, у которого был зафиксирован технический сбой, организатор в аудитории сообщает о приглашении следующей группы участников.

3. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГКР

На этапе завершения ЕГКР по информатике:

- 1) передавать руководителю ППЭ информацию от организаторов в аудитории об окончании ЕГКР в аудитории.
- 2) контролировать организованный выход из ППЭ участников, завершивших ЕГКР, при этом осуществлять контроль за отсутствием скопления участников перед выходом из ППЭ;
- 3) напоминать о необходимости забрать личные вещи участников из мест для хранения личных вещей после выхода из ППЭ.

На этапе сканирования материалов ЕГКР и форм в аудитории при проведении ЕГКР по информатике:

по просьбе организаторов в аудитории:

- временно заменять организатора в аудитории в случае, если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;
- приглашать в аудиторию технических специалистов для устранения технических сбоев при сканировании материалов ЕГКР и форм;
- приглашать в аудиторию технических специалистов, членов ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников, форм ППЭ, электронных ответов участников и завершения ЕГКР на компьютерах;
- передавать руководителю ППЭ информацию от организаторов в аудитории об окончании сканирования в аудитории.

На этапе завершения ЕГКР по английскому языку (устная часть):

- 1) передавать руководителю ППЭ информацию от организаторов:
 - в аудитории проведения: о завершении выполнения ЕГКР всеми участниками.
 - в аудитории подготовки: о завершении ЕГКР (окончанием ЕГКР в аудитории подготовки считается момент, когда аудиторию подготовки покинул последний участник).
- 2) после перевода участников в аудиторию проведения ожидать у аудитории проведения;
- 3) по окончании сдачи ЕГКР группой участников сопроводить их к выходу из ППЭ;
- 4) напоминать о необходимости забрать личные вещи участников из мест для хранения личных вещей после выхода из ППЭ;
- 5) сдать руководителю ППЭ форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена» в Штабе ППЭ

После завершения контрольной работы организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.