

## Памятка для руководителя пункта проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена по проведению инструктажа для работников

В данной памятке содержатся тезисы по основным этапам проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГКР), которые помогут при проведении инструктажа для работников, задействованных при проведении ЕГКР.

**Рекомендованное время начала инструктажа:** не ранее 08:15.

**Место проведения инструктажа:** Штаб ППЭ, одна из аудиторий, холл, коридор.

**На инструктаже присутствуют:**

- руководитель образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован пункт проведения ЕГКР (далее – ППЭ), или уполномоченное им лицо;
- организаторы в/вне аудитории ППЭ;
- члены ГЭК;
- технические специалисты;
- медицинские работники.

### Основные моменты проведения ЕГКР

#### I этап. Подготовка к проведению ЕГКР

1. ЕГКР проводится по следующим предметам:

Учебный предмет	Код учебного предмета	Продолжительность	Средства воспитания и обучения, разрешенные к использованию на ЕГКР
русский язык	01	3 часа 30 минут (210 минут)	не используются
математика профильного уровня	02	3 часа 55 минут (235 минут)	линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков
физика	03	3 часа 55 минут (235 минут)	линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков и схем; непрограммируемый калькулятор
химия	04	3 часа 30 минут (210 минут)	непрограммируемый калькулятор; входит в КИМ: Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов
биология	06	3 часа 55 минут (235 минут)	непрограммируемый калькулятор
история	07	3 часа 30 минут (210 минут)	не используются
география	08	3 часа 00 минут (180 минут)	непрограммируемый калькулятор
английский язык (письменная часть)	09	3 часа 10 минут (190 минут)	не используются
обществознание	12	3 часа 30 минут (210 минут)	не используются

литература	18	3 часа 55 минут (235 минут)	орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов
математика базового уровня	22	3 часа 00 минут (180 минут)	линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков

**2.** Подготовка аудиторий к проведению ЕГКР соответствует стандартизированной процедуре подготовки помещений к ЕГЭ: при наличии замечаний или технической неисправности оборудования незамедлительно сообщать руководителю ППЭ.

**3.** Вход участников в ППЭ: допуск участников рекомендовано осуществлять не ранее 09:00, при себе участнику необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), **без обложки.**

Участник должен:

3.1. Оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников.

3.2. Посмотреть на информационном стенде и запомнить номер аудитории, в которой он будет сдавать ЕГКР.

3.3. Пройти к рабочему месту ответственного лица для прохождения регистрации на ЕГКР. Допуск участника для прохождения контрольной работы - наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт), и наличие в списках распределения.

3.4. Пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей:

- визуально выявлен запрещенный предмет, участник отказывается от сдачи – составление акта о недопуске участника, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (форма ППЭ-24);

- визуально не выявлено запрещенное средства – участник допускается, дополнительное наблюдение за участником организаторами в аудитории.

3.5. Совместно с организатором вне аудитории пройти к назначенной аудитории.

Если участник опоздал на ЕГКР, он допускается. Время окончания контрольной работы не продлевается и повторный инструктаж в аудитории не проводится, о чем сообщается участнику. Организаторы в аудитории выдают на бумажном носителе инструкцию для самостоятельного ознакомления участником с процедурой проведения контрольной работы, получают подпись участника в ведомости, помогают при необходимости заполнить регистрационные поля бланков.

**4.** Вход участников в аудиторию:

– сверить данные документа, удостоверяющего личность, с данными участника, указанными в форме ППЭ-05-02. Если персональные данные не корректные, заполнение регистрационных полей осуществляется в соответствии с данными в форме ППЭ-05-02. Участнику рекомендовано внести изменения в персональные данные любым для него способом: обратиться в школу по месту обучения, подать заявление через личный кабинет на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы, при отсутствии такой возможности через общественную приемную РЦОИ;

– сообщить номер его рабочего места и проверить, что участник занял отведенное ему место.

## **II этап. Проведение ЕГКР**

**1.** Инструктаж участников:

– первая часть инструктажа не ранее 09:50 и включает в себя информирование участников;

– вторая часть инструктажа не ранее 10:00 и включает в себя расшифровку материалов, печать материалов ЕГКР и заполнение регистрационных полей бланков;

– дополнительная печать материалов ЕГКР осуществляется в следующих случаях: опоздание участника, брак материалов контрольной работы или порча участником материалов

(порядок действий указан в инструкциях для организатора в аудитории, которая будет выдана после инструктажа). Для дополнительной печати материалов необходимо в аудиторию пригласить члена ГЭК, при необходимости технического специалиста.

**2. Печать материалов ЕГКР. Действия организаторов в аудитории:**

- ввести количество материалов ЕГКР, равное количеству участников, фактически присутствующих в аудитории в данный момент, и начать печать;
- проверять не весь комплект материалов ЕГКР, а только контрольный лист, который распечатывается последним в каждом комплекте;
- своевременно подтверждать качество печати материалов ЕГКР в программном обеспечении;
- в произвольном порядке раздать напечатанные материалы ЕГКР.

**3. Обязательная фиксация на доске или информационном стенде в аудитории информации:**

- о времени начала и окончания ЕГКР;
- о плановой дате ознакомления участников с результатами ЕГКР.

**4. Передача информации руководителю ППЭ через организатора вне аудитории о завершении основной печати материалов ЕГКР в аудитории (без учета дополнительной печати) и объявлении начала ЕГКР в аудитории.**

**5. Дополнительные бланки ответов № 2 выдаются участникам только при заполнении полностью бланка ответов № 2 лист 1, бланка ответов № 2 лист 2.**

Организатору в аудитории убедиться, что бланки ответов заполнены полностью. Порядок выдачи дополнительных бланков ответов № 2 указан в инструкции для организатора в аудитории, которая будет выдана после инструктажа.

В случае если закончились в аудитории дополнительные бланки ответов № 2, сообщить руководителю ППЭ через организатора вне аудитории.

**6. При каждом выходе 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).

*Форма ППЭ-12-04-МАШ не используется.*

**7. 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 и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет.**

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить контрольную работу организатору в аудитории необходимо:

- 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 свою подпись в соответствующем поле.

**8. В случае нарушения требований порядка проведения ЕГКР организатору в аудитории необходимо:**

- сообщить через организатора вне аудитории о нарушении руководителю ППЭ и члену ГЭК;

- пригласить члена ГЭК для принятия решения об удалении участника.

В случае если был составлен акт об удалении участника, то организатору в аудитории необходимо:

- 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 свою подпись в соответствующем поле.

### **III этап. Завершение ЕГКР**

#### **1. Завершение ЕГКР в аудитории. Организаторам в аудитории необходимо:**

- за 30 и за 5 минут до окончания сообщить участникам о скором завершении ЕГКР и напомнить о необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки;
- по истечении времени собрать материалы ЕГКР возле рабочего стола участника, заполнить поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» (при отсутствии замен – поставить метку «X») и поставить подпись; погасить знаком «Z» бланки ответов № 2/ДБО № 2 в случае, если они содержат незаполненные области.

**2. Передача информации о завершении выполнения ЕГКР в аудитории через организатора вне аудитории после того, как последний участник покинул аудиторию.**

**3. Сканирование бланков и форм в аудитории:** сканированию подлежат все бланки и формы ППЭ-05-02; ППЭ-12-03 (не используется на ЕГКР по математике базового уровня). Форму ППЭ-05-02 не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием.

В случае если организатор, ответственный за сканирование, не может самостоятельно устранить особые ситуации необходимо пригласить технического специалиста.

По окончании сканирования в аудиторию пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм и завершения ЕГКР в аудитории.

Порядок сканирования бланков и форм в аудитории указан в инструкции для организатора и в памятке по проведению сканирования материалов ЕГКР и отчетных форм, которые будут выданы по окончании инструктажа.

**4. 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, 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 – использованные черновики.

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

В случае возникновения любой нештатной ситуации при проведении ЕГКР необходимо незамедлительно сообщить руководителю ППЭ.

### **Соблюдение антитеррористических и противопожарных мер во время проведения контрольной работы**

Инструктаж по части антитеррористической и противопожарной деятельности должен включать:

- действия работников при обнаружении подозрительных предметов;
- действия работников при поступлении угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций по телефону или в письменной форме;
- действия участников и работников при обнаружении угрозы химического или биологического терроризма;
- порядок действий работников и участников при возникновении пожара в здании;
- информацию по эвакуации из помещений.

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

По завершении инструктажа сообщить работникам 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 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», за исключением ЕГКР по математике базового уровня;
- ведомость ознакомления участников, явившихся на ЕГКР с опозданием, с инструкцией для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы;
- инструкцию для участника, зачитываемую организатором в аудитории, при проведении инструктажа;
- инструкцию для участников, опоздавших на ЕГКР, для самостоятельного ознакомления с процедурой проведения контрольной работы, под подпись;
- черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
- ДБО № 2, за исключением ЕГКР по математике базового уровня;
- имитированные ВДП и конверт для упаковки материалов по окончании ЕГКР;
- план эвакуации из ППЭ;
- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию на ЕГКР (при наличии);
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГКР в ППЭ.

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

- форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГКР в ППЭ.

### **МЕДИЦИНСКОМУ РАБОТНИКУ:**

- журнал учета участников ЕГКР, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения ЕГКР.