



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 апреля 2015г.

№ 800-Р

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении инструкций
по проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения
единого государственного экзамена на территории Ульяновской области
в 2015 году

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь методическими материалами по организации и проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), Комплексным планом-графиком подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области в 2015 году, утверждённым распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 12.09.2014 № 1262-р, по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Ульяновской области (протокол от 31.03.2014 № 5), а также в целях упорядочения действий ответственных лиц по подготовке и проведению ЕГЭ в 2015 году, обеспечения единых условий для всех участников ЕГЭ при проведении и обработке результатов ЕГЭ:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для членов Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области в 2015 году (Приложение № 1).

1.2. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Ульяновской области в 2015 году (Приложение № 2).

1.3. Инструкцию для организатора единого государственного экзамена в аудитории пункта проведения экзаменов на территории Ульяновской области в 2015 году (Приложение № 3).

1.4. Инструкция для организатора единого государственного экзамена вне аудитории пункта проведения экзамена на территории Ульяновской области в 2015 году (Приложение № 4).

1.5. Инструкция для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории пункта проведения экзамена на территории Ульяновской области в 2015 году перед началом экзамена (Приложение № 5).

1.6. Инструкция для технического специалиста пункта проведения единого государственного экзамена по иностранным языкам с разделом «Говорение» на территории Ульяновской области в 2015 году (Приложение № 6).

2. Руководителям органов управления образованием муниципальных образований, руководителям образовательных организаций:

2.1. Довести настоящее распоряжение до работников, участвующих в организации и проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, не позднее, чем за 1,5 месяца до начала государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

2.2. Обеспечить неукоснительное выполнение утверждённых инструкций при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов в 2015 году.

3. Областному государственному автономному учреждению «Центр информационных технологий» (Алексеева М.Н.):

3.1. Разместить настоящее распоряжение на региональном официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.2. Организовать и провести обучающие вебинары со всеми категориями работников, участвующих в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2015 году, в соответствии с утверждёнными сроками.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора департамента общего образования Министерства образования и науки Ульяновской области Касимову О.М.

Заместитель Председателя Правительства

Ульяновской области —

Министр образования и науки

Ульяновской области



Е.В.Уба

Инструкция
для членов Государственной экзаменационной комиссии
Ульяновской области в 2015 году

В рамках подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) члены Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) проводят следующую работу:

- обеспечивают соблюдение установленного Порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- не позднее, чем за две недели до начала экзаменов проводят проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК);
- обеспечивают доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) в день экзамена не менее чем за полтора часа до начала экзамена;
- осуществляют контроль за проведением ЕГЭ в ППЭ;
- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Министерством образования и науки Ульяновской области, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;
- в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА принимают решения об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, составляют акты об удалении их с экзамена;
- составляют акты о досрочном завершении экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам;
- перечисленные выше акты по завершению экзамена направляют в ГЭК и региональный центр обработки информации (далее – РЦ ОИ) для учёта при обработке экзаменационных работ;
- по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимают решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ;
- составляют акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передают председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК);
- в день проведения экзамена доставляют экзаменационные работы участников ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ.

Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, в день проведения экзамена в момент получения ЭМ в

Управлении специальной связи по Ульяновской области (г.Ульяновск, ул.Льва Толстого, д. 64).

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в отделения РЦОИ для последующей обработки;

- своевременность проведения проверки в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию Ульяновской области (далее – КК);

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций получить в РЦОИ токен с персональной электронно-цифровой подписью;

- в рамках организации доставки ЭМ в ППЭ действовать в соответствии с Методическими материалами по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации (письмо Росборнадзора от 27.02.2015 № 02-63).

На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 установленного Порядка проведения ГИА) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения

уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

- контролировать процедуру проведения ЕГЭ в ППЭ;
- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации и проведению ЕГЭ в ППЭ в 2015 году (письмо Росбортнадзора от 27.02.2015 № 02-63);
- контролировать исполнение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ЕГЭ;
- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальным комплектом (далее – ИК) в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);
- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и организаторами в аудитории составить Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена;
- в случае, когда участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, в присутствии медицинского работника, организатора в аудитории составить Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»);
- организовать проведение проверки по факту изложенного участником ЕГЭ в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» (внести информацию об апеллянте и заполнить раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА»);
- все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передать в КК;
- в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена составить акты, которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

Члены ГЭК имеют право:

- удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих Порядок проведения ГИА;
- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий Акт.

По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После окончания экзамена в части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с Методическими материалами по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации (письмо Росборнадзора от 27.02.2015 № 02-63)..

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзамена государственной итоговой
аттестации по образовательным программам среднего общего образования
на территории Ульяновской области в 2015 году

При проведении единого государственного экзамена (далее – ГИА) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ЕГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждое рабочее место участника ЕГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- предусмотреть отдельное место для хранения личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья;

- в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

- в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

- на время проведения экзамена запереть и опечатать помещения (аудитории), не используемые для проведения экзамена;

- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

- подготовить бумагу для черновиков из расчёта по два листа на каждого участника ЕГЭ, а также дополнительные черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- выделить помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующее требованиям, прописанным в разделе «Требования к ППЭ» методических материалов по организации и проведению ЕГЭ в ППЭ (письмо Рособнадзора от 27.02.2015 № 02-63);

- обеспечить выделение помещения для руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ;

- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

- за 1 день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

- за 1 день до экзамена предоставить комплект ключей от всех рабочих аудиторий руководителю ППЭ;

- не позднее, чем за 1 день, до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

- обеспечить наличие стендов на входе в ППЭ для размещения заполненных форм ППЭ-06-01.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ЕГЭ (количество памяток соответствует количеству аудиторий ППЭ);
- инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в помещениях ППЭ.

Не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК ЭМ:

- доставочные пакеты с ЭМ;
- пакет руководителя ППЭ;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- комплекты возвратных доставочных пакетов;
- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;
- заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;
- списки распределения участников по аудиториям ППЭ;
- разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории (вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически запрещены);
- вскрыть пакет руководителя ППЭ. В случае несовпадения фактического количества документов в пакете руководителя с количеством, обозначенным в сопроводительном листе, составить в произвольной форме служебную записку, в которой следует отметить несоответствия, и передать ее члену ГЭК.

Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

- организаторов в аудитории;
- организаторов вне аудиторий;
- провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- за один час до начала ЕГЭ выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

За один час до начала ЕГЭ выдать ответственному организатору в аудитории:

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

- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

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

- инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- таблички с номерами аудиторий,

- черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- не ранее чем за один час до начала экзамена обеспечить допуск участников ЕГЭ согласно спискам распределения; сопровождающих, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия;

- не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее — ГЭК) должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;

- пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части,
- флеш-накопители с записями ответов.

Руководитель ППЭ также должен:

- содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;
 - заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
 - принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
 - присутствовать при упаковке членами ГЭК возвратных доставочных пакетов с использованными, неиспользованными, испорченными/бракованными ЭМ в отдельные секьюрпаки, оформить и передать членам ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра);
 - после завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.
-

Инструкция
для организатора единого государственного экзамена в аудитории пункта
проведения экзаменов на территории Ульяновской области в 2015 году

В качестве организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ЕГЭ

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

Получить у руководителя ППЭ:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- краткую инструкцию для участников ЕГЭ;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- возвратный доставочный пакет для КИМ;
- комплект возвратных доставочных пакетов;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
- не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

Организатору в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ **запрещается:**

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Вход участников ЕГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» ответственный организатор

заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, специальные технические средства для участников ЕГЭ из перечисленных в п. 37 установленного Порядка проведения ГИА, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике - линейкой; по физике - линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии - непрограммируемым калькулятором; по географии - линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором. Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ($\sin$, $\cos$, tg , ctg , $\arcsin$, $\arccos$, arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Организатор должен:

- помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

- напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ - доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

- провести инструктаж участников ЕГЭ, в том числе проинформировать о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ. Организаторы информируют участников

ЕГЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

- в 10:00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

- зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

- раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

- дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

- в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

- по указанию ответственного организатора участники ЕГЭ заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

- в случае, если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало экзамена

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ЕГЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- содействия участникам ЕГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
- следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;
- следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК;
- в случае, если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать её руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);
- проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ ЭМ и черновики при выходе его из аудитории.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА, данные участники удаляются с экзамена.

В этом случае организатор совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»;
- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен направить такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласить членов ГЭК:

- совместно с членами ГЭК заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- поставить соответствующую метку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись.

Выдача дополнительных бланков

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

За 15 минут до окончания экзамена:

- пересчитать лишние ИК в аудитории;

- отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

По окончании экзамена организатор должен объявить, что экзамен окончен и собрать с рабочих мест участников ЕГЭ:

- бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;
- варианты КИМ, вложенные обратно в конверт;
- черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);
- поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;
- заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;
- пересчитать бланки ЕГЭ, запечатать их в возвратные доставочные пакеты и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

При этом запрещается:

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

Сложить собранные у участников ЕГЭ материалы:

- в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2;
- в пакеты - конверты с КИМ;
- черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);
- заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись;
- заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Сдать руководителю ППЭ:

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ;

- возвратный доставочный пакет с КИМ;
- черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);
- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- неиспользованные ИК;
- служебные записки.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

**Инструкция
для организатора единого государственного экзамена вне аудитории
пункта проведения экзамена на территории Ульяновской области
в 2015 году**

В качестве организаторов вне аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ЕГЭ

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- за один час до начала ЕГЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- за 45 минут до начала экзамена пройти на своё место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

- обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ЕГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов;
- указывать участникам ЕГЭ на необходимость оставить иные вещи (не перечисленные в п. 45 установленного Порядка проведения ГИА) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);
- помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция
для участника единого государственного экзамена, зачитываемая
организатором в аудитории пункта проведения экзамена
на территории Ульяновской области в 2015 году перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ
. .

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- ручка;

- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);
- специальные технические средства (для лиц с ОВЗ);
- уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;
- черновик (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Кодировка учебных предметов:

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Инструкция для участников ЕГЭ

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ.

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена повторно к сдаче ЕГЭ в текущем году не допускаются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в образовательной организации или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляция подается в образовательную организацию или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определённые органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением

участником ЕГЭ требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

(Продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2,

КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля «код образовательной организации» и «класс» заполняйте согласно уведомлению участника ЕГЭ о регистрации на экзамены. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: (объявить время начала экзамена.)

Окончание экзамена: (указать время.)

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время экзамена не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.

Инструкция
для технического специалиста пункта проведения
единого государственного экзамена по иностранным языкам
с разделом «Говорение» на территории Ульяновской области в 2015 году

На подготовительном этапе проведения экзамена технический специалист пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обязан:

За 4-5 дней до проведения экзамена получить из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) следующие материалы:

- дистрибутив ПО рабочего места участника ЕГЭ;
- дистрибутив ПО для авторизации на федеральном портале.

За 2 дня до проведения экзамена:

- проверить соответствие технического оснащения рабочих станций в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, предъявляемым минимальным требованиям;
- обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном;
- установить на рабочей станции в штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в штабе ППЭ;
- установить ПО рабочего места участника ЕГЭ в каждой аудитории проведения;
- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ;
- проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ;
- подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:
 - флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей участников ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ (в случае, если указанные флеш-накопители не будут доставлены членами ГЭК из РЦОИ в день проведения экзамена);

- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

- подготовить принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ, и проверить его работоспособность.

За день до проведения экзамена:

- совместно с членами Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК) и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

- проверить средства криптозащиты в штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной электронно-цифровой подписью (далее – ЭП) члена ГЭК;

- проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

- провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

- провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

- провести тестовую авторизацию персональной ЭП члена ГЭК на федеральном портале.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью технического специалиста совместно с руководителем ППЭ и членами ГЭК.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

- за час до проведения экзамена запустить специализированное ПО на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

- выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО рабочего места участника ЕГЭ);

- в 9 часов 30 минут по местному времени при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ;

- загрузить ключ доступа к КИМ, скачанный с федерального портала, на все рабочие места участников ЕГЭ во всех аудиториях проведения.

По окончании проведения экзамена технический специалист должен:

- сверить данные в ПО рабочего места участника ЕГЭ о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

- выполнить экспорт ответов участников ЕГЭ в каждой аудитории средствами ПО и записать их на обычный флеш-накопитель;

- сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.д.) и распечатать его (если к последнему рабочему месту участника ЕГЭ подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером;

- передать флеш-накопитель с ответами и сопроводительный бланк руководителю ППЭ.

Инструкции
для организации и проведения единого государственного экзамена с
разделом «Говорение» в пунктах проведения экзаменов
на территории Ульяновской области в 2015 году

1. Для члена Государственной экзаменационной комиссии.

На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- за день до проведения экзамена:
- получить в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) токен с персональной электронно-цифровой подписью (далее – ЭП);
- совместно с руководителем пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:
- проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП;
- проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;
- провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;
- провести контроль качества отображения электронных контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;
- проверить наличие USB-модема для обеспечения резервного канала связи с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в Штабе ППЭ, а также флеш-накопителей, если они не будут доставлены из РЦОИ в день экзамена.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью члена ГЭК совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ.

В день проведения экзамена получить экзаменационные материалы для доставки в ППЭ.

На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- за полтора часа до проведения экзамена доставить экзаменационные материалы в ППЭ и передать их руководителю ППЭ доставочные спецпакеты с

ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ; формы ППЭ; возвратные доставочные пакеты;

- в 9 часов 30 минут по местному времени при содействии технического специалиста авторизоваться на федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

- выполнить активацию ключа доступа к КИМ на всех рабочих местах во всех аудиториях проведения экзамена.

По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:

- совместно с руководителем ППЭ сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

- получить в ППЭ материалы для доставки в РЦОИ:

- возвратные доставочные пакеты с флеш-накопителями с аудиозаписями ответов;

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

- возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

- неиспользованные спецпакеты с ИК;

- возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты ЭМ, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;

- неиспользованные возвратные доставочные пакеты;

- возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;

- доставить в РЦОИ материалы, полученные в ППЭ, а также передать на хранение токен.

2. Для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ обязан совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

- обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения персональным компьютером с оптическим приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), установленным специализированным программным обеспечением;

- подготовить принтер для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов;

- подготовить резервные компьютеры с оптическим приводом для чтения компакт-дисков для аудиторий проведения из расчета 1 резервный компьютер на 5 аудиторий проведения.

За день до проведения экзамена совместно с членами ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

- проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием персональной ЭП члена ГЭК;

- проверить средства криптозащиты с использованием персональной ЭП члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

- провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;
- провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается протоколами технической готовности аудиторий проведения. Указанные протоколы удостоверяются подписью руководителя ППЭ совместно с техническим специалистом и членами ГЭК.

В день проведения экзамена:

- за полтора часа до проведения экзамена получить экзаменационные материалы от членов ГЭК:
 - доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;
 - формы ППЭ;
 - возвратные доставочные пакеты;
 - проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;
 - выдать организаторам в аудитории проведения:
 - доставочный спецпакет с флеш-накопителями;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки флеш-накопителей с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных и имеющих дефекты экзаменационных материалов;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки использованных компакт-дисков, на которые записаны электронные КИМ;
 - возвратные доставочные пакеты для упаковки сопроводительной документации.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов и сопроводительный бланк к нему;
- получить от ответственных организаторов в аудитории проведения:
- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;
- неиспользованные спецпакеты с ИК;
- возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты экзаменационными материалами, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;
- неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
- возвратный доставочный пакет с сопроводительной документацией;
- совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;
- передать членами ГЭК материалы для доставки в РЦОИ.

3. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

- получить из аудиторий проведения пакеты с ИК участников ЕГЭ;
- провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения устной части экзамена и заполнению бланков регистраций, объяснить их права и обязанности (Приложение 15);
- раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с индивидуальными бланками регистраций);
- провести контроль заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ;
- сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками ЕГЭ.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

- собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистраций, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ ИК;
- перенести собранные материалы в аудитории проведения для их дальнейшего учета.

4. Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

- за час до проведения экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ;
- получить от руководителя ППЭ спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;
- в 10:00 вскрыть полученные доставочные спецпакеты с ЭМ и извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ;
- передать спецпакеты с ИК в аудиторию подготовки;
- установить компакт-диски в оптический привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;
- распределить участников ЕГЭ по рабочим местам в аудитории;
- сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке с предъявленным документом, удостоверяющим личность;
- сверить номер бланка регистрации, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации, а также номер КИМ на конверте ИК, и в интерфейсе ПО;
- инициировать начало экзамена (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс сдачи экзамена;
- проводить контроль сдачи экзамена участниками ЕГЭ;
- завершить в ПО рабочего места участника ЕГЭ сдачу экзамена участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ, либо завершить экзамен на рабочем месте);

- после завершения сдачи экзамена группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

- вызвать технического специалиста для выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;
- провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;
- запечатать бланки регистрации участников ЕГЭ и компакт-диски в возвратные доставочные пакеты;
- получить неиспользованные и испорченные бланки регистрации и ИК из аудиторий подготовки;
- передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные регистрационные бланки участников ЕГЭ, компакт-диски с КИМ.

5. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

- обеспечить переход участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения;
 - перед сопровождением первой группы участников ЕГЭ в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудиторий подготовки;
 - пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников ЕГЭ;
 - сопровождать группу участников ЕГЭ первой очереди в аудитории проведения;
 - после перевода участников ЕГЭ в аудиторию ожидать у аудитории проведения;
 - по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников ЕГЭ для следующей очереди и сопровождать ее до аудитории проведения.
-