



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Салехард

Об утверждении должностных инструкций лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

В целях обеспечения организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019 году **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить должностные инструкции:
 - 1.1. членов Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в пункте проведения экзаменов согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. руководителя пункта проведения экзаменов согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 1.3. ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзаменов согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - 1.4. организатора в аудитории подготовки при проведении экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций пункта проведения экзаменов согласно приложению №4 к настоящему приказу;
 - 1.5. организатора в аудитории проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций согласно приложению № 5 к настоящему приказу;
 - 1.6. технического специалиста в пункте проведения экзаменов согласно приложению № 6 к настоящему приказу;
 - 1.7. организатора вне аудитории согласно приложению № 7 к настоящему приказу;
 - 1.8. организатора вне аудитории при проведении экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций пункта проведения экзамена согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

1.9. работника по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

1.10. медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ, согласно приложению № 10 к настоящему приказу;

1.11. председателя предметной комиссии согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

1.12. эксперта предметной комиссии согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

2. Директору государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» разработать и утвердить приказом должностные инструкции специалистов регионального центра обработки информации.

Срок исполнения: до 10 мая 2019 года.

3. Директору государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования, с их должностными инструкциями под подпись.

Срок исполнения: до 10 мая 2019 года.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования, с их должностными инструкциями под подпись.

Срок исполнения: до 10 мая 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента - начальника управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

И.о. директора департамента

Л.А. Кононенко

**Должностная инструкция
членов Государственной экзаменационной комиссии
Ямало-Ненецкого автономного округа в пункте проведения экзаменов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Члены Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – члены ГЭК) в пункте проведения экзаменов (далее - ППЭ) назначаются и освобождаются от должности приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) по согласованию с ГЭК.

1.2. Члены ГЭК подчиняются непосредственно председателю ГЭК.

1.3. На должность назначаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности члены ГЭК руководствуются нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

При проведении ЕГЭ по технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ должно присутствовать не менее двух членов ГЭК с токенами.

2.1. В рамках подготовки и проведения ЕГЭ члены ГЭК проводят следующую работу:

- обеспечивают соблюдение установленного Порядка проведения ГИА;
- по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- обеспечивают доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена;
- осуществляют контроль за проведением ЕГЭ в ППЭ;
- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, 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 РЦОИ для учета 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).

Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ на экзамен;

- целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов при передаче их из ППЭ в РЦОИ в определенные сроки;

- качество сканирования материалов;

- своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции КК в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

- незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

2.2. 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 рекомендациями Рособнадзора, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- провести проверку готовности ППЭ не позднее, чем за две недели до начала экзаменов в сроки установленные приказом департамента образования ЯНАО.

- не ранее 5 календарных дней, но не позднее 16:00 календарного дня предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

- ✓ на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверить настройки системного времени;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;
- выполнить авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;
- по результатам авторизации убедиться в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;
- все члены ГЭК, назначенные на экзамен должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня предшествующего дню экзамена;
- оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- ✓ на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:
 - проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;
 - проверить настройки системного времени;
 - проверить качество тестовой печати границ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;
 - проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ;
 - проконтролировать печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.
 - ✓ Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:
 - USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
 - резервные картриджи для принтеров;
 - резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;
 - резервные внешние CD (DVD)-приводы;
 - резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям;
 - проконтролировать наличие в аудиториях ППЭ достаточного для печати полного комплекта ЭМ количества бумаги;

- ✓ По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:
 - подписать протокол технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);
 - проконтролировать передачу электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;
 - электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»);
 - проконтролировать передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;
 - ✓ Выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования:
 - проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет» на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;
 - проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»);
 - на основной станции авторизации в Штабе ППЭ проконтролировать скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;
 - на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;
 - проверить настройки системного времени;
 - проконтролировать выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ;
 - оценить качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;
 - проконтролировать загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;
 - проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;
 - проконтролировать сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма

ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

✓ Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимое для проведения экзамена:

– резервный сканер;

– резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

✓ По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

– подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

– проконтролировать передачу сформированных по окончании контроля технического готовности электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

– проконтролировать передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

– статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения;

– обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ. Печать ДБО №2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ.

– В день экзамена Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

2.3. На этапе проведение экзамена в ППЭ члены ГЭК обязаны:

– обеспечить доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени в день проведения экзамена;

– передать ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

– доставить в ППЭ возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

– сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, определённых департаментом образования Ямало-ненецкого автономного округа, и последующей доставки в РЦОИ (форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» вкладывается в карман сейф-пакета);

– пакет руководителя ППЭ (при использовании его на бумажном носителе);

– для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов распечатываются формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;

– присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15 по местному времени;

– присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ;

– присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося, экстерна документа, удостоверяющего личность;

– присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

– в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачать ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

– при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09:45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

– вместе с техническим специалистом пройти по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполнить его активацию;

– контролировать соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников экзамена, организаторов, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

– не допускает выноса из аудиторий письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, письменных заметок, из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

– оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

– присутствовать в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного

электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов);

– обеспечить печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ необходимо использовать резервный электронный носитель;

– в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

– по приглашению организатора вне аудитории подойти в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена;

– в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа»;

– в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников экзамена;

– принять от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);

– организовать проведение проверки, изложенных в апелляции сведений, о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник, технических

специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников;

- заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передать в КК;

- принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;

- в случае нехватки дополнительных бланков ответов №2 в ППЭ осуществляет контроль распечатывания техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ;

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам экзамена, 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;

- пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

2.4. По окончании проведения экзамена члены ГЭК:

- осуществляют контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов», форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»). Все бланки сдаются в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком;

Также сдаются:

- запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными ЭМ;
- электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);

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

- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- служебные записки (при наличии).

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить её копию наряду с ППЭ-11.

Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным».

- совместно с руководителем ППЭ проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов со всех станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ.

2.5. При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде член ГЭК:

- присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;
- по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».
- совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

– при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

– принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков;

– участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

– совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

– совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

– совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

– совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

– Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

- ✓ 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 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ✓ форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- ✓ форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»
- ✓ ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ✓ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- ✓ ППЭ-02 Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (при наличии);
- ✓ ППЭ-03 Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (при наличии);

– После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена, при этом:

– в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

– в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

– во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

– Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

– В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

– Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

– Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить её копию наряду с ППЭ-11.

– Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

– Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остается незаполненным.

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

– Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в сроки, установленные приказом департаментом образования ЯНАО.

2.6. При проведении экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций Член ГЭК должен:

2.6.1. Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 16:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена.

На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;
- проверяет настройки системного времени;
- проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

– выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему; по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;

Важно! Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

На основной и резервной станциях сканирования в ППЭ:

- проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

На каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК:

- проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

- проверяет настройки системного времени;

– оценивает качество аудиозаписи тестового сообщения. Должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён;

– проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

- проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к станции записи ответов и ввести пароль доступа к нему;

– контролирует сохранение на флеш-накопитель паспорта станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

– основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

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

– резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

– принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников экзамена, и проверить его работоспособность (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2);

– резервный внешний CD (DVD)-привод;

– резервные рабочие станции участников экзамена для замены рабочих станций записи ответов по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника экзамена;

– резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в Штабе ППЭ;

– прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК и технического специалиста.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

– заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

– подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);

– напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»;

– подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ.

– проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, основной и резервной станции сканирования в ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Важно! Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки могут быть переданы только при наличии на

федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»).

- проконтролировать передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

- проконтролировать передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

2.6.2. В день проведения экзамена:

- не позднее 07:30 по местному времени доставить экзаменационные материалы в ППЭ;

- передать ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме» и ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета»;

- в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК на станции авторизации в Штабе ППЭ.

- при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09:45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

- вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ или ПО Станция записи ответов ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

- обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации устных ответов) в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК;

- в случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможна подача апелляции о нарушении установленного Порядка.

2.6.3. По окончании проведения экзамена:

- совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов со всех станций записи ответов, включая резервные и замененные станций записи ответов, со всех

станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ;

– от руководителя ППЭ член ГЭК должен получить (в дополнении к стандартной процедуре) флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и сопроводительный бланк к нему;

При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов.

– по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему;

– по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-У МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

– совместно с техническим специалистом несёт ответственность за экспортируемые данные в том числе за качество сканирования бланков;

– при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

– участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков и аудиозаписей в РЦОИ;

– совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с бланками и формами ППЭ, получения пакета с аудиозаписями ответов участников (статус пакета с бланками и формами ППЭ принимает значение «подтвержден»);

– совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

– совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

– Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

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

✓ форма ППЭ 13-03-У МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

- ✓ форма ППЭ 14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
 - ✓ форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме».
 - ✓ форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета».
- После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.
- По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»), который в тот же день передается в ГЭК.

3. ПРАВА

Члены ГЭК имеют право:

- удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;
- по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ;
- по согласованию с председателем ГЭК принять решение о завершении экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.
- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку, с привлечением руководителя ППЭ, и составить надлежащий акт;
- принимать решение в ситуациях, не регламентированных инструкциями;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО;
- направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Член ГЭК несёт дисциплинарную ответственность:

- за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
- за не предоставляемую информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- за не выполнение приказов, распоряжений органов управления;
- за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Члены ГЭК могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и

превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашении информации ограниченного доступа.

Приложение №2
Утверждена
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____ № _____

**Должностная инструкция
руководителя пункта проведения экзаменов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается и освобождается от должности приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ГЭК).

1.2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. На должность назначаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

- правилами заполнения бланков ЕГЭ;

- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

2.1. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом департамент образования Ямало-ненецкого автономного округа (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

2.1.1. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена 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 наличие и готовность аудиторий для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;
- проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- проверить наличие отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ (вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей);
- проверить наличие отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;
- аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;
- проверить наличие специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;
- рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- проверить наличие помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- проверить наличие журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;
- проверить наличие помещений для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

- обеспечить наименование помещений, используемых для проведения экзамена;
- 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 в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников экзамена (с проверкой их работоспособности);

2.1.2. Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена:

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- подготовить ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями для каждой аудитории;
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются);
- подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;
- подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков №2 в Штабе ППЭ;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- не ранее 5 календарных дней и не позднее 16:00 местного времени календарного предшествующего дню экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, основной и резервной станций сканирования, основной и резервной станции авторизации;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен»;

- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;

- руководитель ППЭ должен назначить одного из технических специалистов ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

2.1.3. Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ЕГЭ;

- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

2.1.4. Подготовить в необходимом количестве:

- памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

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

- форму ППЭ-12-04-МАШ на аудитории и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ.

2.2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30** по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

- б) 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.

2.2.1. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

– до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции;

– **не позднее 07.30** по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

✓ сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими);

✓ сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296*420; сейф пакеты (большие) 438*575. Размер возвратно-доставочного пакета 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты (допустимый объём для упаковки в возвратно-доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

✓ возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков ЕГЭ (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов №1, бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2).

– проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

– заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

– разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ категорически запрещены;

– в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена;

– вскрыть (распечатать) пакет руководителя ППЭ;

– не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

– обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

– передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

- проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штате ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **не позднее 08:00 по местному времени**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК.

2.2.2. Не ранее 8:15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ:

- выдать ответственному организатору вне аудитории формы:
 - ✓ ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;
 - ✓ ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории;
- направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

2.2.3. 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-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ);
- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

2.2.4. Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:

- участников ЕГЭ согласно спискам распределения;
- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о

чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акта о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

2.2.5. Не позднее 09:45 по местному времени:

- выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:
 - ✓ сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета», получив подпись ответственного организатора;
 - ✓ возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;
 - ✓ сейф-пакеты для упаковки КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудитории с запланированным количеством участников не более 7);
 - ✓ ДБО №2, возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
 - ✓ к сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».
- выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались».

2.3. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ

2.3.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена (членов) ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2 (лист 1 и лист 2, в том числе с дополнительными бланками ответов №2);

- КИМ участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

- запечатанные конверты с использованными черновиками;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

- неиспользованные листы бумаги для черновиков;

- возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

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

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

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

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

- служебные записки (при наличии).

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму

ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить ее копию наряду с ППЭ-11.

Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остается незаполненным.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов станций печати ЭМ, включая резервные, и статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.3.2. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде:

– при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

– после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно.

Заполнить формы:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

2.3.3. После завершения сканирования всех бланков руководитель ППЭ должен:

- передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:
 - ✓ ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - ✓ ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
 - ✓ ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
 - ✓ ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - ✓ ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

- ✓ ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ✓ ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- ✓ ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ✓ ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ✓ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

– Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

– Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

– После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в возвратный доставочный пакет, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

– Присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

– По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с ВДП и формами ППЭ).

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же пакет убирается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

После завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий.

Проконтролировать передачу пакетов с электронными образами бланков из ППЭ на сервер РЦОИ, электронного журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ, а также передачу статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ после завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан»).

2.4. При проведении экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций руководитель ППЭ должен:

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

- подготовить бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;

- подготовить материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:

- ✓ научно-популярные журналы,
- ✓ любые книги,
- ✓ журналы,
- ✓ газеты и т.п.

- Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки.

2.4.2. Не ранее, чем за 5 календарных дней и не позднее 16.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:

- получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;

- коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех станций записи устных ответов, включая резервные, станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, станций сканирования, включая резервные;

– проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

– проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен»;

– готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК;

При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников экзамена в ППЭ действовать в соответствии с общей инструкцией для руководителя ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

– подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;

– заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

– подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);

– напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

2.4.3. В день проведения экзамена:

Не позднее 07.30 по местному времени руководитель должен получить ЭМ от членов ГЭК:

– сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно, по форме ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

– пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

– возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации устной части экзамена после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном

пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

– сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

– инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников;

– возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных (бракованных) бланков регистрации;

– материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

- ✓ научно-популярные журналы,
- ✓ любые книги,
- ✓ журналы,
- ✓ газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Не менее чем за час до экзамена выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов) и инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

– **Не позднее 09:45 по местному времени** выдать организаторам в аудитории проведения сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно, по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»;

– возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации участников экзамена и испорченных бланков регистрации;

– конверты для упаковки использованных электронных носителей;

– организаторам в аудитории подготовки выдать форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки и расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.4.4. После окончания выполнения экзаменационной работы:

Руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

– получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

- ✓ запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена;
- ✓ электронные носители информации с КИМ в конверте;
- ✓ форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- ✓ форму 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- ✓ форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- ✓ форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории»;
- ✓ служебные записки (при наличии).

– От организаторов в аудитории подготовки:

- ✓ электронные носители с ЭМ, вложенные тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».
- ✓ Поскольку в сейф-пакете с двумя дисками индивидуальный номер имеет диск с бланками регистрации, а диск с КИМ такого номера не имеет и его штрих-код не сканируется, то нужно выдавать сейф-пакеты с ЭМ под подпись организатора в аудитории проведения, а получать после экзамена при возврате дисков под подпись организатора в аудитории подготовки, а диски с КИМ принимать по форме 13-03У и контролировать, чтобы количество полученных от организаторов в аудиториях проведения дисков совпало с количеством выданных сейф-пакетов»;

- ✓ испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в возвратный доставочный пакет;

✓ получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудиносителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);

– совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

– после завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов станций печати ЭМ, включая резервных и замененных станций печати ЭМ, электронных журналов станции записи ответов, включая резервных и замененных станций записи ответов, статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.4.5. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде:

– при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования

экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

– после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

– заполнить формы:

✓ ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

✓ ППЭ-13-01У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

✓ ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

– принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

– после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

✓ ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

✓ ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

✓ ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»

✓ ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

✓ ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

✓ ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

✓ ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

✓ ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

✓ ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

✓ ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

✓ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

✓ Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

✓ Протокол (протоколы) создания аудиносителя ППЭ.

– Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

– Технический специалист при участии члена ГЭК сохраняет на флеш-накопитель пакет с бланками и формами и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ:

- ✓ пакета с бланками и формами;
- ✓ пакета с аудиоответами, сформированного по аудиозаписям участников ЕГЭ сохраненных на флеш-накопитель (аудиозаписи могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена).

– После завершения передачи всех пакетов с бланками и формами, пакетов с аудиозаписями ответов (аудиоответами) в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами, пакета с аудиозаписями ответов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

– После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

- ✓ подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- ✓ проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Все материалы переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ.

– Совместно с членом ГЭК ещё раз ещё раз пересчитать и упаковать бланки поаудиторно в те же ВДП, в которых они поступили из аудитории. Упаковать ЭМ в соответствии с общими требованиями упаковке ЭМ.

– Флеш-накопитель с аудиозаписями участников экзамена, бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ.

3. ПРАВА

Руководитель ППЭ имеет право:

3.1. Оказывать содействие члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель ППЭ несёт ответственность:

- за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

- за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

- за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Руководитель ППЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

**Должностная инструкция
ответственного организатора и организатора в аудитории
пункта проведения экзамена**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор в аудитории назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – член ГЭК), директору департамента образования ЯНАО.

1.3. В качестве организаторов в ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ

2.1.1. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

– инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

– правилами заполнения бланков ЕГЭ;

– порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях;

– порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

2.1.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

– явиться в ППЭ в 08:00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

– оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена (инструктаж проводится не ранее 08:15 по местному времени);

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ;

– получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

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

✓ инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

✓ ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

✓ таблички с номерами аудиторий;

✓ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются);

✓ конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

– не позднее 8:45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей

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

– раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой

расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа).

– оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена), подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

2.2. Проведение экзамена

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

– оказывать содействие участникам экзамена, 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 ЭМ.

2.2.2. Вход участников ЕГЭ в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

– сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– в случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» заполнить форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

– сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике линейка, не содержащая справочной информации; по

физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

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 сети «Интернет»).

2.2.3. Организатор должен:

– проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

– следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

– напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.2.4. Выдача экзаменационных материалов.

Не позднее 09:45 ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ:

– сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (расписывается в формах);

– возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

– ДБО № 2.

2.2.5. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

– предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения в аудитории и коридорах ППЭ;

– провести инструктаж участников ЕГЭ:

✓ первая часть инструктажа проводится с **9:50** по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- ✓ продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе;
- ✓ проинформировать о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Вторая часть инструктажа начинается **не ранее 10:00** по местному времени;

- ✓ организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ;
- ✓ установить его в CD (DVD) - привод Станции печати ЭМ;
- ✓ ввести количество ЭМ для печати равное количеству фактически присутствующих в аудитории участников экзамена;
- ✓ запустить процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);
- ✓ выполняет печать ЭМ;
- ✓ зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ✓ в случае необходимости использования дополнительного электронного носителя с ЭМ печать со следующего электронного носителя с ЭМ на той же станции печати ЭМ может быть произведена без участия технического специалиста и члена ГЭК, поскольку ранее ключ доступа к ЭМ был загружен и активирован техническим специалистом на данной станции печати ЭМ.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ с электронного носителя. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

2.2.6. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ:

- отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан;
- защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;
- по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении;
- качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается;
- после завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ:

– организатор, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

– организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ);

– в случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный (подключенный) электронный носитель с ЭМ извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель с ЭМ из резервного доставочного пакета;

– аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника;

– организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК;

– **замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован.

2.2.7. Заполнение бланка регистрации.

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

– дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

– дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения

ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

– после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

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

2.2.8. Начало экзамена.

Участники экзамена 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.

2.2.9. Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - ✓ разговоров участников экзамена между собой;
 - ✓ обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
 - ✓ наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), 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;
 - ✓ переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;
 - ✓ произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
 - ✓ содействия участникам экзамена, 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 листов для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.

– следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику экзамена 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 экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

– при выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

2.2.10. Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников экзамена 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 такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

– в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

2.2.11. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию:

– ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет;

– в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении

экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

Ответственный организатор должен:

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

2.2.12. Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;
- в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрихкода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена для заполнения;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);
- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

2.2.13. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

- Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).
- Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.
- При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

2.3. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников экзамена

2.3.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ.

Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

– За **30 минут** и за **5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

– За **15 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы:

- ✓ пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- ✓ неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- ✓ отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

2.3.2. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:

– в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

– попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
Собрать у участников экзамена:

– бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2;

– КИМ, включая контрольный лист;

– листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не используются);

– в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Ответственный организатор в аудитории должен:

– проверить бланк ответов №1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

- ✓ в случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

✓ в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

– заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подписи у участников экзамена;

– по окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

– после печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

2.3.3. Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты:

– пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

– оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

– в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ;

При этом запрещается:

✓ использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

✓ вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

✓ скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);

✓ менять ориентацию бланков ЕГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

– в другой возвратно-доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ;

– комплект распечатанных КИМ упаковать в сейф-пакет и запечатать, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вложить его в карман сейф-пакета;

– в случае если количеством запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в возвратный доставочный пакет;

– использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ

(наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

2.3.4. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор:

– в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена;

– после проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола;

– должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников экзамена;

– совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории»);

– возвратно-доставочные пакеты и сейф-пакеты с ЭМ, использованный электронный носитель с электронными КИМ, бумажный протокол печати КИМ, конверт с черновиками, неиспользованные листы бумаги для черновиков и ДБО №2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

2.3.5. Передача ЭМ руководителю ППЭ.

Организатор в аудитории по завершении соответствующих процедур должен пройти в Штаб ППЭ с ЭМ.

В Штабе ППЭ передать ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

– запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

– КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

– электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора;

– возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

– запечатанный конверт с использованными черновиками;

– неиспользованные листы бумаги для черновиков;

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

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- неиспользованные ДБО № 2;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

3. ПРАВА

Организатор в аудитории имеет право:

- 3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.
- 3.3. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор в аудитории несет ответственность:

- за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
- за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;
- за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;
- за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Организатор в аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

**Должностная инструкция
организатора в аудитории подготовки при проведении экзамена по
иностранным языкам с использованием устных коммуникаций
пункта проведения экзамена**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор в аудитории подготовки назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Организатор в аудитории подготовки подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – член ГЭК), директору департамента образования ЯНАО.

1.3. В качестве организаторов в аудитории подготовки в ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности организатор в аудитории подготовки руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

– за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ и раздать участникам экзамена инструкции по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена;

– за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ и раздать участникам экзамена материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди:

- ✓ научно-популярные журналы,
- ✓ любые книги,
- ✓ журналы,
- ✓ газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Инструктаж состоит из двух частей:

– с 9:50 провести инструктаж участников экзамена, включающий в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ;

По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки пакета с ЭМ на электронных носителях, а также проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации устного экзамена) в аудитории.

– Не ранее 10:00 по местному времени:

– получить под подпись в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» из аудиторий проведения электронные носители с регистрационными бланками участников экзамена (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ);

– организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, извлекает из доставочного сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ для печати (в соответствии с фактическим количеством участников экзамена, присутствующих в аудитории) и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

– выполняет печать бланков регистрации устного экзамена, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки». С электронного носителя по 5 ЭМ необходимо распечатать все имеющиеся ЭМ, далее Станция печати предложит вставить следующий электронный носитель;

– организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации устного экзамена: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении;

– напечатанные бланки регистрации устного экзамена раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации устного экзамена (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

- проверить правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

- в случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- в случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности бланка регистрации устного экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации устного экзамена в соответствии с общей процедурой.

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

- сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ.

2.2. В случае сбоя в работе станции печати ЭМ:

- член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

- при необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

- Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников экзамена из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

2.3. По окончании проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

- собрать все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ и запечатать в возвратный доставочный пакет.

- извлечь электронный носитель с электронными ЭМ из CD (DVD)-привода и вложить электронный носитель в сейф-пакет, в котором он был доставлен в ППЭ;

- подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);

- передать собранные материалы руководителю ППЭ.

– электронные носители с ЭМ сдать под подпись по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета».

2.4. Организаторам в аудитории подготовки во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

– оказывать содействие участникам экзамена, 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 ЭМ.

3. ПРАВА

Организатор в аудитории подготовки имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор в аудитории подготовки несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

– за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Организатор в аудитории подготовки может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Должностная инструкция организатора в аудитории проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций пункта проведения экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор в аудитории проведения назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Организатор в аудитории проведения подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – член ГЭК), директору департамента образования ЯНАО.

1.3. В качестве организаторов в аудитории проведения в ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности организатор в аудитории проведения руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

– **не менее чем за час до экзамена** получить от руководителя ППЭ код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника экзамена;

– **не менее чем за час до экзамена** получить от руководителя ППЭ инструкцию для участника экзамена программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения и ознакомиться с инструкцией;

– **не позднее 09:45** по местному времени получить от руководителя ППЭ:

✓ сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно, под подпись по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

✓ возвратно-доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных бланков регистрации;

✓ конверты для упаковки электронных носителей;

– не ранее **10:00** по местному времени:

✓ извлечь из сейф-пакета электронные носители с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и установить электронные носители в CD (DVD)-привод на каждой станции записи устных ответов;

✓ лично передать электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным раскладки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один электронный носитель по 5 ИК на 4 участников экзамена, распределённых в аудиторию;

✓ ведомость ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» передается вместе с электронными носителями в аудитории подготовки для получения подписи организатора и возвращается в аудиторию проведения после выдачи электронных носителей.

– запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

– после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке и возможности начала экзамена в аудитории;

– после входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы);

– для каждой новой группы участников экзамена провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена.

2.2. Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников экзамена, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник экзамена.

Организаторы в аудитории проведения должны:

– сверить персональные данные участника экзамена, указанные в регистрационном бланке устного экзамена, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

– сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником экзамена в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена;

– проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения;

– инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником экзамена;

– проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена;

– завершить в ПО Станция записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником экзамена);

– после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников экзамена на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

2.2. В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи ответов:

2.2.1. Организатор в аудитории проведения должен пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей:

– если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции;

– если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена;

– если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

– если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляются на передачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию категорически запрещено.

2.2.2. Выполнение экзаменационной работы участником ЕГЭ, в случае выхода из строя рабочей станции:

– если неисправность рабочей станции возникла до начала выполнения экзаменационной работы: участник экзамена не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ЕГЭ с тем же бланком регистрации устного экзамена может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и

пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

– если неисправность рабочей станции возникла **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

2.2.3. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена):

– необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи;

– если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

– необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя;

– до разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию **не приглашается**.

2.3. По окончании выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории проведения должны:

– вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников экзамена;

– провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы станции записи на флеш- накопитель;

– запечатать бланки регистрации устного экзамена участников экзамена в возвратные доставочные пакеты;

– убрать электронные носители в выданные конверты;

– передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников экзамена, электронные носители с КИМ.

2.4. Организаторам в аудитории проведения во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

– иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и

иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

– оказывать содействие участникам экзамена, 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 ЭМ.

3. ПРАВА

Организатор в аудитории проведения имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.3. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор в аудитории проведения несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

– за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Организатор в аудитории проведения может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Должностная инструкция технического специалиста в пункте проведения экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Технический специалист назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Технический специалист подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, директору департамента образования ЯНАО.

1.3. В качестве технических специалистов в пункте проведения экзамена привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Технический специалист должен:

2.1. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1.1. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена необходимо провести организационно-технологические мероприятия и получить из РЦОИ следующие материалы:

- ✓ дистрибутив ПО станции печати ЭМ;
- ✓ дистрибутив ПО станции сканирования в ППЭ;
- ✓ дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции), предъявляемым минимальным требованиям;
- присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;
- проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым минимальным требованиям;

- установить полученное программное обеспечение на все рабочие станции, предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования - сканер(ы) в Штабе ППЭ, для станции авторизации - локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ;

- выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции печати ЭМ);

- в случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

2.1.2. Выполнить техническую подготовку ППЭ (перед каждым экзаменом):

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 16:00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену.

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM;

- оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

- выполнить тестовую печать границ и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны;

- напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

- принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которого организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

На станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки: код региона (впечатывается в ДБО №2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

- выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- принять меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера.

Основная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), резервная станция авторизации в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ.

2.1.3. Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями печати ЭМ, станциями сканирования в ППЭ и станцией авторизации;

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

- резервные картриджи для принтеров;

- резервные лазерные принтеры;

- резервные внешние CD (DVD)-приводы;

- резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

- резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка

завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.1.4. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования:

На основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ и (или) в аудиториях ППЭ:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовый ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, по иностранным языкам раздел «Говорение»), оценить качество сканирования напечатанных бланков, тестовую форму 13-02 МАШ/13-03-у МАШ: все бланки и форма успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

- принять меры по настройке параметров сканирования для обеспечения получения качественного изображения или повторить настройку принтера на станции печати или станции сканирования, на которые напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

- сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ.

На основной и резервной станции авторизации, установленной на отдельном компьютере в Штабе ППЭ:

- получить настройки сервера РЦОИ;

- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

- выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной станции сканирования в ППЭ;

- получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- резервный сканер;

– резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

По решению РЦОИ с целью проверки качества печати тестовых ЭМ при проведении технической подготовки в ППЭ может проводиться сканирование экзаменационных материалов с использованием станции сканирования в ППЭ и станции авторизации, включая:

– тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации в ППЭ;

– сохранение пакета с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ;

– передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования для оценки качества отсканированных ЭМ;

– получение подтверждения от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

– В случае использования станции сканирования в ППЭ только для сканирования тестовых бланков допускается ее установка на рабочую станцию авторизации.

2.1.5. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 16-00 местного времени календарного дня предшествующего экзамену совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

– проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО №2), код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

– проверить настройки системного времени;

– проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

– предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16-00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену);

– по результатам авторизации убедиться, что все члены имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

– выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM;

- выполнить тестовую печать границ в присутствии Члена ГЭК;

- предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

- напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

- сохранить на флеш-накопитель акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Не рекомендуется перемещать станцию печати с подключенным принтером или отключать принтер от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.

2.1.6. Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

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

- резервные картриджи для принтеров;

- резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;

- резервные внешние CD (DVD)-приводы;

- резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением

к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);

– передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

Важно! Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»).

– Передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации;

– передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

2.1.7. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования:

На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

– проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

На основной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

– проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

– скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станцию сканирования в ППЭ;

На основной и резервной станции сканирования в ППЭ, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ:

– проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

– проверить настройки системного времени;

– выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

– оценить качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

– загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

– проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

– сохранить на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

– резервный сканер;

– резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

– напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

– передать сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

– передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.1.8. Для обеспечения печати ДБО №2 технический специалист ППЭ обязан:

– при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестовой страницы, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

– до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

– получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

– оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

– запустить печать дополнительных бланков ответов № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО №2 возможна после первой авторизации Члена ГЭК на станции авторизации;

- по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.
- Повторная печать ДБО №2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

2.2. На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

- до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;
- не позднее **08:00** по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;
- **не менее чем за час до экзамена** запустить программное обеспечение Станция печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;
- **не менее чем за час до экзамена** запустить ПО Станция авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;
- **в 9 часов 30 минут** по местному времени в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;
- записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;
- загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в **09:45** технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены

успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.3. Действия в случае нештатной ситуации:

– В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ;

– в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

– новый ключ доступа к ЭМ записывается на флеш-накопитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее запрошенных для использования резервных станциях печати ЭМ;

– технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

– член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа на резервной станции печати ЭМ;

– в случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

– В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски), контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

2.4. После завершения выполнения экзаменационной работы

– Технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), сохраняет на обычный флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ.

– Печать протокола печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе

экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

– После сохранения электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

– В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

– Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель.

– Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

– Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ.

– В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

2.5. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ)

по мере поступления ЭМ из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

– Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом, и приглашает члена ГЭК для его активации.

– Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ журналов работы станций печати ЭМ.

– Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

– Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны

в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

- ✓ за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;
- ✓ далее ДБО № 2;
- ✓ при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

– После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

– В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

– Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

– Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

– После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ✓ ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ✓ ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ✓ ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ✓ ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ✓ ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ✓ ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ✓ ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- ✓ ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ✓ ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ✓ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

– Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

– Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ.

– Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

– Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

– По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).

– Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с бланками и формами ППЭ и выполняет передачу пакета с бланками и формами ППЭ на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

– После завершения передачи всех пакетов с бланками и формами в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

– Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

– При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

– После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

– на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

– на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ

(форма ППЭ-15-01) и электронный журнал сканирования, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

– на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

– Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

2.6. Подготовительный этап (экзамен по иностранным языкам (раздел «Говорение»))

2.6.1. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения экзамена необходимо получить из РЦОИ следующие материалы:

– дистрибутив ПО Станция записи ответов;
– дистрибутивы ПО, обеспечивающего печать полного комплекта ЭМ в ППЭ и сканирования в ППЭ:

- ✓ станция печати ЭМ;
- ✓ станция авторизации;
- ✓ станция сканирования в ППЭ

– инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам;

– информацию о номерах аудиторий, количестве рабочих станций по каждому предмету и типу рассадки;

– ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

2.6.2. Выполнить техническую подготовку ППЭ:

– проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям;

– присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов, если они не были присвоены ранее;

– проверить соответствие технических характеристик аудиогарнитур (наушников закрытого типа акустического оформления с микрофоном), лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым минимальным требованиям;

– обеспечить рабочие места участников экзамена в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, выполнить настройки аудиооборудования средствами

операционной системы на рабочих станциях, предназначенных для установки станций записи ответов;

– установить полученное ПО на всех компьютерах (ноутбуках), предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: на станции записи ответов гарнитуры в каждой аудитории проведения, на станции печати ЭМ локальные лазерные принтеры в каждой аудитории подготовки, на станции сканирования сканер (ы) в Штабе ППЭ;

– выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции печати ЭМ);

– в случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

– Перед проведением технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ) для станции записи ответов;

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем за 1 календарный день до проведения экзамена и до проведения контроля технической готовности, технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ: на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

– проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), учебный предмет и дату экзамена;

– проверить настройки системного времени;

– проверить работоспособность CD (DVD)-привода.

– выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён;

– проверить качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

– проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на станции авторизации в Штабе ППЭ;

– на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати провести техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

– на станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в Штабе ППЭ, включая резервную провести техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (за исключением тестовой печати ДБО № 2);

– при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

2.6.3. Подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

– основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между аудиториями и штабом ППЭ (станциями печати ЭМ, станциями записи ответов, станциями сканирования в ППЭ и станциями авторизации);

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

– резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

– принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2);

– резервный внешний CD (DVD) –привод;

– прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта ЭМ и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста.

– По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.6.4. Не ранее чем за 5 календарных дней но не позднее 16.00 местного времени календарного дня предшествующего экзамену необходимо

совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности:

– получить от РЦОИ ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

– выполнить тиражирование инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

– передать руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудиториях подготовки.

На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

– проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

– проверить настройки системного времени;

– проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

– предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 16.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены (для подтверждения настроек станции назначение члена ГЭК на экзамен не требуется);

– на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ провести контроль технической готовности в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

– при осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) провести контроль технической готовности к процедуре сканирования в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации).

На каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

– проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

– проверить настройки системного времени;

- выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи тестовое сообщение должно быть отчётливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажён;

- провести контроль качества отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием члена ГЭК;

- сохранить коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки) и передать руководителю ППЭ;

- заполнить и сохранить на флеш-накопитель паспорт станции записи ответов, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

- Не рекомендуется перемещать станцию записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности.

2.6.5. Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

- основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

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

- резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2)

- резервный внешний CD (DVD) –привод;

- резервные рабочие станции участника экзамена для замены рабочих станций записи ответов (по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями записями ответов);

- резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в Штабе ППЭ;

- прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста.

- По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

- ✓ напечатать и подписать паспорта станций записи ответов;
- ✓ заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;
- ✓ подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);
- ✓ напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») при проведении сканирования в ППЭ;
- ✓ передать сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, основной и резервной станции сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

Важно! Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»).

– Передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации;

– передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

2.7. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.7.1. Технический специалист должен находиться в штабе ППЭ во время экзамена.

До получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ.

Не позднее 08:00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ.

Не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение Станция печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ.

Не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение Станция записи ЭМ во всех аудиториях проведения.

Не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу.

В 9 часов 30 минут по местному времени, технический специалист должен:

- в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;
- записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;
- загрузить ключ доступа к ЭМ на все станции записи ответов во всех аудиториях проведения, а также на станции печати ЭМ в аудиториях подготовки;

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ или станции записи ответов токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09:45 по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ.

Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00 по местному времени, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.7.2. Действия в случае нештатной ситуации:

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае:

- используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ;
- в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

- новый ключ доступа к ЭМ записывается на флеш-накопитель. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее запрошенных для использования резервных станциях печати ЭМ;

- технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

- член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа на резервной станции печати ЭМ.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции записи ответов член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

При необходимости рабочая станция записи ответов заменяется на резервную **с новым уникальным номером места**, в этом случае допускается использовать электронный носитель из заменяемой станции записи ответов.

Используется основной ключ доступа к ЭМ или любой ключ доступа к ЭМ, полученный после запроса резервного ключа для резервной станции печати ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ на станцию записи ответов вводится номер аудитории проведения, в случае использования уникального в пределах ППЭ номера места с буквой «Р» новый номер места указывать не требуется, член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ или станции записи ответов, в том числе путем замены на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ или станции записи ответов, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

2.7.3. По окончании экзамена технический специалист должен:

во всех аудиториях проведения:

- сверить данные в ПО станции записи ответов о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

- выполнить экспорт ответов участников экзамена в каждой аудитории средствами ПО со всех станций записи ответов, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, и записать их на обычный флеш-накопитель, одновременно на флеш-накопитель сохраняются электронные журналы станции записи ответов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения

о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов) и протокол создания аудиносителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.);

– распечатать сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника экзамена подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером;

– при использовании нескольких флеш-накопителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно.

– передать флеш-накопитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания аудиносителя ППЭ руководителю ППЭ.

– в аудиториях подготовки действовать в соответствии с общей инструкцией технического специалиста при использовании печати полного комплекта ЭМ.

– после сохранения электронных журналов станции записи ответов со всех рабочих мест участников экзамена во всех аудиториях ППЭ, включая резервные, и сохранения электронных журналов станции печати ЭМ по всех аудитория подготовки, а также на резервных станциях печати ЭМ, на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает журналы и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

– В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

– Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая резервные станциях печати ЭМ, и всех станциях сканирования в ППЭ, включая резервные, на станциях записи ответов экзамен остается незавершенным.

– На станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования станции печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станций печати на флеш-накопитель, на станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования станций сканирования в ППЭ и электронные журналы работы станции сканирования, на станциях записи ответов экзамена дополнительных форм и электронных журналов в этом случае не предусмотрено.

– Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются, протоколы использования станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ.

– Электронные журналы работы станций печати и станций сканирования передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

– Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом, и приглашает члена ГЭК для его активации;

– технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ журналов работы станций печати ЭМ;

– технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

– технический специалист извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.

– После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

– В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

– Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

– Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

– После завершения сканирования всех бланков ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ✓ ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- ✓ ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- ✓ ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»

- ✓ ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
 - ✓ ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
 - ✓ ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - ✓ ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - ✓ ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
 - ✓ ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
 - ✓ ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
 - ✓ ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
 - ✓ ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
 - ✓ Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;
 - ✓ Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.
- Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.
 - Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-01У («Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»). При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.
 - Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.
 - Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ:
 - пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;
 - аудиозаписей участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель (аудиозаписи могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена).
 - После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями участников в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан»)

технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков.

– Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями участников экзамена (статус пакета принимает значение «подтвержден»).

– При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый сертификат РЦОИ, полученный на станции авторизации.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

– на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

– на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Все материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

– Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

– Флеш-накопитель с аудиозаписями участников экзамена, бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ.

2.8. Видеонаблюдение и трансляция в ППЭ:

– технический специалист, отвечающий за организацию видеонаблюдения в ППЭ, запускает видеонаблюдение (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 08:00 по местному времени);

– сверяет часы во всех аудиториях ППЭ, сверяет время на ПАК;

– после завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий по указанию руководителя ППЭ технический специалист должен остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий;

– в период видеотрансляции и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК;

– в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств вовремя проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах технический специалист должен поставить в известность члена ГЭК.

2.9. Техническому специалисту во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

– оказывать содействие участникам экзамена, 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;

– покидать территорию ППЭ до завершения экзамена.

3. ПРАВА

Технический специалист имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

Должностная инструкция организатора вне аудитории пункта проведения экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор вне аудитории назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – член ГЭК), директору департамента образования ЯНАО.

1.3. В качестве организаторов в пункте проведения экзамена привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности организатор вне аудитории руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Пройти заблаговременный инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости и ознакомиться.

– с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

– с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

2.1.1. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

– в **08:00 по местному времени** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

– ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее **07:50** и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– не позднее **08:00** по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

– оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15 по местному времени;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

Не позднее 08:45 по местному времени:

– получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

– пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

– обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ;

Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2.1.2. До входа в ППЭ (начиная с 09:00) организатор вне аудитории – дежурный на входе должен:

– указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

2.1.3. При входе в ППЭ организатор должен:

– совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

– в случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»);

– при отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения;

– с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств (по медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя);

– при появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, **предложить** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;

– **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему;

– в случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории должен **повторно разъяснить** ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**;

В этом случае организатор вне аудитории – дежурный на входе должен пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

2.1.4. Во время проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

– помогать участникам экзамена 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;

– следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.;

– наличие в ППЭ у указанных лиц 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

- передать полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ.

- В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

2.1.5. На этапе завершения экзамена организатор должен:

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;

- после завершения экзамена должен покинуть ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

2.1.6. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

- оказывать содействие участникам экзамена, 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.

3. ПРАВА

Организатор вне аудитории имеет право:

3.1. Оказывая содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.3. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор вне аудитории несет ответственность:

- за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;
- за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
- за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;
- за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;
- за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Организатор вне аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

**Должностная инструкция
организатора вне аудитории при проведении экзамена по иностранным
языкам с использованием устных коммуникаций
пункта проведения экзамена**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор вне аудитории при проведении экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (далее - организатор вне аудитории) назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, директору департамента образования ЯНАО.

1.3. В качестве организаторов в пункте проведения экзамена привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности организатор вне аудитории руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Пройти заблаговременный инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости и ознакомиться.

– с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

– с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

2.2. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

– в 08:00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15 по местному времени;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

2.3. Не позднее 08:45 по местному времени:

- получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.4. Во время проведения экзамена организатор вне аудитории обязан:

- по просьбе организатора в аудитории проведения сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;
- по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;
- обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения;
- перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками у аудитории подготовки;
- пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников экзамена;
- сопровождать группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;
- после перевода участников экзамена в аудиторию ожидать у аудитории проведения;
- по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников экзамена для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

Сбор групп участников экзамена и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно «Ведомости перемещения участников экзамена» (форма ППЭ 05-04-У).

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

2.4.1. Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников экзамена:

- имея при себе ведомость перемещения участников экзамена, организатор обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей»

аудитории проведения (в каждой группе должно быть количество участников экзамена равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения);

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

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ЕГЭ, в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явилось два участника экзамена, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников экзамена следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У).

Далее, при наборе группы участников экзамена второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками экзамена, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

2.4.2. Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения:

– о том, что в аудитории вышла из строя станция записи, должен сообщить организатор в аудитории проведения;

– в этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников экзамена за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников экзамена, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

2.5. На этапе завершения экзамена организатор должен:

– контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

– после завершения экзамена должен покинуть ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

2.6. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

– оказывать содействие участникам экзамена, 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.

3. ПРАВА

Организатор вне аудитории имеет право:

3.1. Оказывая содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Организатор вне аудитории несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

– за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Организатор вне аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Должностная инструкция работника по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник по обеспечению охраны подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа, директору департамента образования ЯНАО.

1.2. В качестве работников по обеспечению охраны привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.3. В своей деятельности работник по обеспечению охраны руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

2.1. До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

– указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа 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).

2.2. При входе в ППЭ:

– проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

– в случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»);

– при отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо

пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств;

- по медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя;

- при появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал;

- если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, **предложить** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

ВАЖНО: Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

- в случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, **повторно разъяснить** ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

2.3. На этапе проведения и завершения ЕГЭ должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

2.4. **Работнику по обеспечению охраны запрещается:**

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

- оказывать содействие участникам экзамена, 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.

3. ПРАВА

Работник по обеспечению охраны образовательных организаций имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник по обеспечению охраны образовательных организаций несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

– за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

– за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;

– за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Работник по обеспечению охраны образовательных организаций может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Должностная инструкция медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский работник, привлекаемый в дни проведения ЕГЭ (далее – медицинский работник) назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Медицинский работник подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена, члену Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – член ГЭК), директору департамента образования ЯНАО.

1.3. В качестве медицинского работника привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности медицинский работник руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В день проведения ЕГЭ медицинский работник должен:

– в **08:30 по местному времени** явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

– оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;

– получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

– пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

2.2. Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам:

– медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению;

– участник экзамена, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала;

– в случае если участник экзамена хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника экзамена и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

– медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала;

– в форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

2.3. Медицинскому работнику запрещается:

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

– оказывать содействие участникам экзамена, 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.

3. ПРАВА

Медицинский работник имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Медицинский работник несет ответственность:

– за не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

– за не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

- за не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;
- за не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней;
- за не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.2. Медицинский работник может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.

Должностная инструкция председателя предметной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель предметной комиссии (далее – ППК) назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО по согласованию с Рособрнадзором.

1.2. Председатель ПК подчиняется председателю ГЭК и взаимодействует с руководителем РЦОИ.

1.3. В качестве председателей ПК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности председатель ПК руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Председатель ПК должен:

– представить в ГЭК предложения по составу предметной комиссии, по кандидатурам экспертов, предлагаемых для включения в состав предметных комиссий, создаваемых Рособрнадзором;

– не позднее чем за 14 дней до начала обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ;

– не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для назначения в РИС экспертов на проверку работ;

– в этом же документе председатель ПК указывает статус каждого эксперта ПК для обеспечения автоматизированного назначения работ на проверки в соответствии со статусом каждого из экспертов ПК;

– председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку бланков, распознанных как пустые;

- осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;
- взаимодействовать с председателем конфликтной комиссии, комиссией по разработке КИМ;
- представить в ГЭК информацию о нарушении экспертом установленного порядка проведения ГИА.

2.2. На этапе обучения специалистов

2.2.1. Обеспечить специалистов-предметников необходимыми материалами для проверки экзаменационных работ;

2.2.2. Провести инструктаж специалистов-предметников по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и заполнению необходимых документов по результатам проверки;

2.2.3. Провести обучающий семинар, обеспечив идентичность тренировочных занятий реальной процедуре проверки ответов на задания с развернутым ответом;

2.2.4. По итогам обучения председатель ПК указывает допуск каждого из членов ПК к третьей проверке.

2.3. На этапе проверки бланков ответов №2:

2.3.1. Согласовать с руководителем РЦОИ время начала проверки развернутых ответов и определения пустых (незаполненных) бланков ответов №2;

2.3.2. Получить у руководителя РЦОИ и/или лица, назначенного РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (далее – критерии) и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам.

2.3.3. Председатель ПК получает готовые рабочие комплекты экспертов от руководителя РЦОИ и/или лица, назначенного РЦОИ. Передача материалов осуществляется по форме TR-15Е «Необработанные протоколы».

2.3.4. Перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

2.3.5. Распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;

2.3.6. Провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом (продолжительностью не менее 60 минут), опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами, а также на согласованные подходы к оцениванию развернутых ответов, выработанные на федеральном уровне;

2.3.7. Осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

2.3.8. Обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ПК (его помощника – для больших ПК) в аудитории могут находиться:

- руководитель РЦОИ (или его заместитель);
- член ГЭК;
- должностные лица Рособнадзора или департамента образования Ямало-ненецкого автономного округа, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

2.3.9. Выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;

2.3.10. Обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе ПК. Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, портативные персональные компьютеры (ноутбуки, КПК и другие), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);

- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом;

2.3.11. В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;

2.3.12. Распределять между экспертами экзаменационные работы ГВЭ;

2.3.13. Определять необходимость направления работ ГВЭ на третью проверку;

2.3.14. Производить расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ;

2.3.15. Контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки–протоколы и бланки-копии в РЦОИ;

2.3.16. Контролировать приём заполненных протоколов проверки и проверенных экзаменационных материалов;

2.3.17. Оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;

2.3.18. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК оперативно передает в РЦОИ в день проведения проверки по форме TR-15E «Необработанные протоколы».

2.3.19. После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов в РЦОИ могут быть выявлены работы, требующие третьей проверки.

2.3.20. Ежедневно, со дня начала работы ПК руководитель РЦОИ и/или лицо, назначенное РЦОИ предоставляют председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов по форме TR-17E «Статистика работы экспертов», TR-9E «Работы, ожидающие третью проверку», TR-15E «Ожидаемые работы экспертов».

2.3.21. Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

2.3.22. Если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо передать данный рабочий комплект с протоколом проверки руководителю РЦОИ, сообщив о сложившейся ситуации;

2.3.23. Руководитель РЦОИ и/или лицо, назначенное РЦОИ переназначает другим экспертам бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью.

2.3.24. Обеспечивать выполнение требований нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ, требований конфиденциальности и информационной безопасности.

2.3.25. Строго соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2;

2.3.26. По завершении работы ПК сдать руководителю РЦОИ или лицу назначенному РЦОИ, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;

2.3.27. По завершении проверки руководитель РЦОИ или лицо назначенное РЦОИ передает председателю ПК пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом (форма TR-17E «Статистика работы экспертов»);
- количество работ, отправленных на третью проверку (форма TR-12E «Процент третьих проверок по экзаменам»);
- информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания (TR-11E «Оценки работ с третьей проверкой»);
- другую информацию, связанную с деятельностью ПК (форма TR-21E «Статистика экспертизы», форма TR-30E «Акт приемки –передачи бланков», TR-20E «Статистика заполнения бланков»).

2.3.28. Проверка развернутых ответов участников ГИА считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз (определяется ПО РЦОИ), а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО РЦОИ.

2.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ (далее – апелляция по результатам)

2.4.1. Получить от председателя конфликтной комиссии (далее - КК) апелляционный комплект участника ГИА до заседания КК;

2.4.2. Получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

2.4.3. До заседания КК организовать работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

2.4.4. Назначить на рассмотрение апелляции экспертов ПК, которым в текущем году присвоена категория «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;

2.4.5. Узнать у ответственного секретаря КК дату, место и время заседания КК, а также о присутствии на заседании КК по рассмотрению апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

2.4.6. Направить экспертов ПК, принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом апеллянтов, в КК на заседание КК в указанное время (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));

2.4.7. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день передать председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

2.4.8. Оперативно передавать в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию об обнаруженных некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ГИА, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем участникам ГИА, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

2.5. По завершении проверки

2.5.1. Заполнить документы, необходимые для оплаты работы членов ПК ЕГЭ: график работы, справку о количестве отработанных часов, таблицу учёта рабочего времени на каждого члена предметной комиссии

2.5.2. Определить и направить в департамент образования состав специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК на следующий год.

2.5.3. Провести анализ результатов ЕГЭ на территории ЯНАО в текущем году.

3. ПРАВА

Председатель ПК имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;

3.2. Вносить предложения по улучшению работы, относящиеся к функциональным обязанностям председателя и РЦОИ в целом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ПК несёт ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.4. Председатель ПК может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Специализация, соответствующая проверяемому предмету.

5.2. Педагог первой и высшей квалификационной категории, методист системы образования.

5.3. Прохождение обучения по программе «Эксперт ЕГЭ» в текущем году.

Должностная инструкция эксперта предметной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эксперт предметной комиссии (далее – ПК) назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.

1.2. Эксперт подчиняется председателю ПК и председателю ГЭК.

1.3. В качестве экспертов ПК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Эксперт должен:

2.1.1. на подготовительном этапе пройти обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Порядка, настоящих Методических материалов, а также нормативных и методических документов департамента образования Ямало-ненецкого автономного округа;

2.1.2. заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания заданий с развернутым ответом, в сроки, определяемые приказом департамента образования;

2.1.3. непосредственно перед проверкой работ участвовать в проводимом председателем ПК оперативном семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом.

2.2. Во время проверки ответов на задания с развернутым ответом

2.2.1. По указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

2.2.2. Получить рабочие комплекты для проверки;

2.2.3. Соблюдать дисциплину во время работы;

Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки

экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);

- без уважительной причины покидать аудиторию;

- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

2.2.4. Если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ПК или лицу, назначенному председателем ПК консультантом.

2.2.5. Начать проверку ответов на задания с развернутым ответом, следуя следующим правилам:

- заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;

- использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного недопустимо (наличие грифеля или корректирующей жидкости на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);

- исключить внесение исправлений в бланки-протоколы, при необходимости внесения изменений председатель ПК составляет акт о факте порчи протокола и направляет руководителю РЦОИ служебную записку о необходимости уничтожения испорченного протокола и распечатки нового;

- часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником ГИА страницы, оценивается как ответ на задание, к выполнению которого участник ГИА не приступал (знаком «X»);

- если участник ГИА не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку «X»;

- если участник ГИА приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

- если участник ЕГЭ выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного участником ЕГЭ альтернативного задания.

2.2.6. После окончания заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку.

2.3. При оценивании предположительно незаполненных бланков ответов №2:

- получить инструктаж от руководителя РЦОИ или назначенного им лица по выполнению проверки предположительно пустых Бланков ответов №2;
- просматривать с экрана изображения предположительно пустых Бланков ответов №2;
- при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник ЕГЭ приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение заполнено;
- при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение не заполнено;
- изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные, отправляются на проверку в ПК.
- изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к ответам на задания, к которым участник ЕГЭ не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом.

2.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой) по ЕГЭ:

- получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, бланк - протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У), копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГВЭ и критерии оценивания данной работы;
- до заседания КК рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;
- дать письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл;
- узнать у председателя ПК дату, место и время заседания КК и прибыть в указанное время в КК (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));
- в случае возникновения у апеллянта или у КК вопросов или претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и/или устных ответов одного апеллянта - не более 20 минут;

– в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ГИА в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем участникам ГИА, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

3. ПРАВА

Эксперт ПК имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции проверять задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов №2;

3.2. Вносить предложения по улучшению работы, относящимся к функциональным обязанностям эксперта.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Эксперт ПК несёт ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.4. Эксперт ПК может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Наличие высшего образования.

5.2. Соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.3. Наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет).

5.4. Наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету.

5.5. Положительные результаты квалификационного испытания, организованного и проведенного в порядке, установленном департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

