



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ

**ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН**



# **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

**для общественных наблюдателей  
в пунктах проведения экзаменов**





## НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

1

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013)

2

Постановление Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»



## НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

3

Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (ред. от 19.05.2014 №552, от 12.01.2015 N 2)

4

Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (ред. от 08.04.2014 №291, от 15.05.2014 №529, от 05.08.2014 №923, от 16.01.2015 №9, от 07.07.2015 № 693)

5

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2016 №72 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения ЕГЭ по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2016 году»



Дата	ЕГЭ
<b>Досрочный период</b>	
21 марта (пн)	математика Б
23 марта (ср)	информатика и ИКТ, история
25 марта (пт)	русский язык
28 марта (пн)	математика П
30 марта (ср)	обществознание
1 апреля (пт)	география, литература
2 апреля (сб)	физика, химия
8 апреля (пт)	иностраннные языки (У)
9 апреля (сб)	иностраннные языки (П) биология



**СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ В 2016 ГОДУ**

**ОПРЕДЕЛЕНА ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РОССИИ ОТ 05.02.2016**

**№72**

Дата	ЕГЭ
<b>Досрочный период</b>	
15 апреля (пт)	резерв: русский язык
16 апреля (сб)	резерв: математика Б, П
21 апреля (чт)	резерв: литература, химия, информатика и ИКТ
22 апреля (пт)	резерв: иностранные языки (П), история, обществознание
23 апреля (сб)	резерв: иностранные языки (У), география, физика, биология





**СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ В 2016 ГОДУ**

**ОПРЕДЕЛЕНА ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РОССИИ ОТ 05.02.2016  
№72**

Дата	ЕГЭ
<b>Основной этап</b>	
27 мая (пт)	География, литература
30 мая (пн)	Русский язык
2 июня (чт)	Математика Б
6 июня (пн)	Математика П
8 июня (ср)	Обществознание
10 июня (пт)	Иностранные языки (У)
11 июня (сб)	Иностранные языки (У)
14 июня (вт)	Иностранные языки (П), биология
16 июня (чт)	Информатика и ИКТ, история
20 июня (пн)	Химия, физика



**СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ В 2016 ГОДУ**

**ОПРЕДЕЛЕНА ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РОССИИ ОТ 05.02.2016**

**№72**

<b>Дата</b>	<b>ЕГЭ</b>
<b>Основной этап</b>	
22 июня (ср)	резерв: география, иностранные языки (П), химия, обществознание, информатика и ИКТ
23 июня (чт)	резерв: иностранные языки (У)
24 июня (пт)	резерв: литература, физика, история, биология
27 июня (пн)	резерв: русский язык
28 июня (вт)	резерв: математика Б, П
30 июня (чт)	резерв: по всем учебным предметам



## ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА АУДИТОРИЙ ППЭ

- 1 Каждому участнику выделено отдельное рабочее место, рабочие места пронумерованы
- 2 Имеется стол для организаторов в аудитории ППЭ
- 3 Подготовлен **стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения**, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ЕГЭ
- 4 Закрыты стенды со справочной информацией по соответствующему предмету
- 5 Обеспечено видеонаблюдение
- 6 Имеется информация о том, что в аудитории ведется видеонаблюдение
- 7 Имеются часы, размещенные таким образом, чтобы их видели участники ЕГЭ
- 8 Имеются канцелярские принадлежности (ручки, ножницы, скотч)
- 9 Имеется звуковоспроизводящее устройство  
(для экзаменов по иностранным языкам)





## ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ИНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ППЭ

1

Кабинет руководителя ППЭ (штаб ППЭ) с компьютером (доступ в интернет), принтером

2

Медицинский кабинет

3

Пункт охраны правопорядка

4

**В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, выделено место для личных вещей участников ЕГЭ и помещение для личных вещей сотрудников ППЭ (ДО ВХОДА В ППЭ)**

5

Помещение для работников ОО, сопровождающих участников ЕГЭ **(ДО ВХОДА В ППЭ)**

6

Помещение для представителей СМИ, общественных наблюдателей, ...

7

Опечатаны помещения, не задействованные при проведении ЕГЭ

8

Размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения.



## **ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ ПЕЧАТИ КИМ В ППЭ, СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ**

**В аудиториях:**

**ПК (специализированный аппаратно-программный комплекс для проведения печати КИМ), принтер, бумага, места (столы), на которых раскладываются (комплектуются) ЭМ**

**В штабе ППЭ:**

**принтер и ПК с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации**



## ОБЯЗАНЫ НАХОДИТЬСЯ В ППЭ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА (С ПАСПОРТОМ)

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

Организаторы

в аудиториях ППЭ

вне аудиторий ППЭ

помощник(и) руководителя ППЭ

дежурные на входе в ППЭ

дежурные на этажах ППЭ

Технический специалист

Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, либо лицо, уполномоченное им  
*(в штабе ППЭ)*

Медицинские работники *(должны иметь при себе копию приказа работодателя, на основании которого направлены в данный ППЭ)*

Работники полиции

Представители ОО, обучающиеся которых сдают ЕГЭ в ППЭ  
*(должны иметь при себе копию приказа, на основании которого сопровождают обучающихся)*



## **МОГУТ НАХОДИТЬСЯ В ППЭ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА**

**Лица, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением установленного порядка проведения единого государственного экзамена**

**представители УКНСЗОО КО**

**представители Минобрнауки РФ**

**представители Рособрнадзора**

**Общественные наблюдатели**

**федеральные**

**Санкт-Петербурга**

**Представители СМИ**

*(до начала заполнения участниками ЕГЭ бланков регистрации)*

**Ассистенты**

*(при наличии участников с ОВЗ, инвалидов)*



**ВРЕМЯ ПРИХОДА В ППЭ**  
**ПРОПУСК В ППЭ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ СТРОГО НА ОСНОВАНИИ УДОСТОВЕРЕНИЯ**  
**ЛИЧНОСТИ**

1	<b>РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ</b>	<b>07.30</b>
2	<b>ЧЛЕН(Ы) ГЭК</b> (для получения ЭМ и проведения ЕГЭ)	<b>за 4-2 часа</b>
3	<b>ОРГАНИЗАТОРЫ ППЭ</b>	<b>не позже 08.15</b>
4	<b>ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ</b>	<b>за 2 часа</b>
5	<b>МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ</b> <b>РАБОТНИКИ ПОЛИЦИИ</b>	<b>08.30</b>
6	<b>УЧАСТНИКИ ЕГЭ</b>	<b>с 09.00</b>







# ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА

## ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК

**1** Передать ЭМ в штабе ППЭ руководителю ППЭ (под видеонаблюдением)

**2** Присутствовать на инструктаже организаторов

**2** Контролировать вход участников в ППЭ



## ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА

### ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

- 1 Проверить готовность ППЭ; дать распоряжение техническому специалисту о начале видеонаблюдения в штабе ППЭ
- 2 Получить в штабе ППЭ ЭМ от члена ГЭК, проверить комплектность
- 3 Вскрыть сейф с документами ППЭ
- 4 Назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07, обеспечить регистрацию
- 5 Произвести назначение ответственных организаторов в аудиториях ППЭ, дежурных на входе в ППЭ и на этажах ППЭ, помощников руководителя ППЭ (ППЭ-07) под подпись
- 6 Провести инструктаж работников ППЭ (не ранее 8.15)



**Вход в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ,  
осуществляется по предъявлении паспорта.**

**Личные вещи все сотрудники и медицинский работник оставляют в  
специально выделенном помещении до входа в ППЭ.**



## ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА

### ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

1

Выдать медицинскому работнику инструкцию и Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику

2

Выдать организаторам формы ППЭ, ЭМ и направить их на места работы в ППЭ

3

Выдать общественным наблюдателям именные формы **ППЭ-18-МАШ**

4

Дать распоряжение техническому специалисту о начале видеонаблюдения в аудиториях ППЭ в 09.00, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК



## ПОДГОТОВКА АУДИТОРИИ ППЭ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА

НЕ ПОЗДНЕЕ 8.45

ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

**1** Вывесить на дверь аудитории 1 экземпляр списка участников ГИА в аудитории ППЭ (**ППЭ-05-01**)

**2** Подготовить на доске информацию для проведения инструктажа по заполнению регистрационных полей бланков

**3** При проведении ЕГЭ по иностранным языкам проверить работоспособность звуковоспроизводящего устройства

**4** Раздать черновики на рабочие места участников

## ДОПУСК УЧАСТНИКОВ ЕГЭ В ППЭ

С 09.00

**ЧЛЕН ГЭК, РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ ИЛИ ЕГО ПОМОЩНИК КОНТРОЛИРУЮТ ДОПУСК**

### КПП 1

#### ОРГАНИЗАТОР (дежурный на входе в ППЭ)

- ✓ проверяет документ, удостоверяющий личность участника ЕГЭ;
- ✓ проверяет наличие участника ЕГЭ в списках распределения (ППЭ-06-01, 06-02);
- ✓ напоминает о необходимости сдачи средств связи и лишних вещей сопровождающим;
- ✓ информирует о том, что следующая проверка будет производиться с использованием металлоискателя сотрудником полиции.

### КПП 2

- ✓ Участники ЕГЭ проходят контроль при помощи металлоискателя.
- ✓ Если сигнал есть – сотрудник полиции предлагает выложить металлические вещи.

При отсутствии у участника документа, удостоверяющего личность, его личность подтверждает сопровождающий от ОО. При этом заполняется форма **ППЭ-20**.





## **АКТ О НЕДОПУСКЕ**

- **Выявлено наличие запрещенного предмета, который участник отказывается сдать на хранение**
- **Участник явился без паспорта, личность не может быть подтверждена**
- **Участника нет в списках распределения в данный ПШЭ**



**В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.**



## ДОПУСК УЧАСТНИКОВ ЕГЭ В АУДИТОРИИ ППЭ

С 9.00

### ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

1

Сверить реквизиты документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с информацией, содержащейся в Ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**ППЭ-05-02**)

2

Указать рабочее место участника ЕГЭ в аудитории ППЭ

3

*Указать место в аудитории ППЭ (рядом с аудиторией), на котором участник ЕГЭ может оставить принесенную бутылку воды*

4

Отметить явку участника ЕГЭ в аудиторию ППЭ (**ППЭ-05-02**, графа 6)

5

Заполнить Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (**ППЭ-12-02**), если требуется



## **ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ ПЕЧАТИ КИМ В ППЭ, СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ**

**ДЕЙСТВИЯ ЧЛЕНА ГЭК СОВМЕСТНО С ТЕХНИЧЕСКИМ СПЕЦИАЛИСТОМ**

- **В 9 часов 30 минут в штабе ППЭ получить ключ доступа к КИМ**
- **В каждой аудитории активировать ключ доступа к КИМ**
- **В каждой аудитории запустить АРМ Организатора**



## ПЕРЕДАЧА ЭМ ОРГАНИЗАТОРАМ В АУДИТОРИЯХ ППЭ

НЕ ПОЗДНЕЕ, ЧЕМ ЗА 15 МИНУТ ДО НАЧАЛА ЭКЗАМЕНА

ПЕРЕДАЧА ЭМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ШТАБЕ ППЭ НА ОСНОВАНИИ ФОРМЫ ППЭ-14-02

1

Доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (ИК) по 5 и (или) по 15 ИК в каждом (CD-диск)

в необходимом количестве

2

Дополнительные бланки ответов №2 (ДБО)

в необходимом количестве

3

Возвратные доставочные пакеты (ВДП) с формой ППЭ-11 для упаковки бланков ответов участников ЕГЭ

1 на аудиторию

4

Возвратные пакеты для упаковки использованных КИМ

1 на аудиторию



## ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ ПЕЧАТИ КИМ В ППЭ, СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ

1 организатор	2 организатор
После подключения к станции печати токена и ввода пароля доступа членом ГЭК ввод на АРМ количества участников в аудитории	9.50 Инструктаж участников о процедуре печати КИМ
10.00 Вскрытие пакета с ИК и установка диска с электронными ЭМ в станцию печати	
Инициация печати КИМ	
Запуск печати КИМ: экземпляр №1 Экспресс-проверка качества печати Запуск печати КИМ: экземпляр №2 И тд	Комплектование КИМ (экземпляр №1) с индивидуальным комплектом И тд
После окончания печати необходимого кол-ва КИМ выдача участникам КИМ, скомплектованных с ИК	Продолжение инструктажа





## ВСКРЫТИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОМПЛЕКТОВ

### ДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ

- 1 Осуществить вскрытие ИК
- 2 Провести контроль качества ИК

### ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

- 3 В случае обнаружения полиграфических дефектов или некомплектности ИК, полностью заменить дефектный ИК участнику ЕГЭ



## **ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ ПЕЧАТИ КИМ В ППЭ, СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ**

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПЕЧАТЬ КИМ**

<b>1 организатор</b>	<b>Член ГЭК</b>
Инициация дополнительной печати	Подключение к станции печати токена и ввод пароля доступа
Ввод количества КИМ для печати	
Печать КИМ (аналогично процедуре при основной печати)	



## **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ИНСТРУКТАЖ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ**

**ПО ОКОНЧАНИИ ИНСТРУКТАЖА  
ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА**

**Участникам объявляется продолжительность экзамена.  
Время начала и окончания экзамена фиксируется на доске.**



## ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЭКЗАМЕНОВ

1

МАТЕМАТИКА (профильная), ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА И  
ИКТ, ЛИТЕРАТУРА, ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ, **ИСТОРИЯ**

235 минут  
(3 часа 55 минут)

2

РУССКИЙ ЯЗЫК, **ХИМИЯ**

210 минут  
(3 часа 30 минут)

3

МАТЕМАТИКА (базовая), БИОЛОГИЯ, ГЕОГРАФИЯ,  
ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ (кроме раздела «Говорение»)

180 минут  
(3 часа)

4

ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ (раздел «Говорение»)

15 минут



## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА, РАЗРЕШЕННЫЕ НА ЕГЭ

1

МАТЕМАТИКА

ЛИНЕЙКА

2

ФИЗИКА

ЛИНЕЙКА, НЕПРОГРАММИРУЕМЫЙ КАЛЬКУЛЯТОР

3

ХИМИЯ

НЕПРОГРАММИРУЕМЫЙ КАЛЬКУЛЯТОР

4

ГЕОГРАФИЯ

ЛИНЕЙКА, ТРАНСПОРТИР, НЕПРОГРАММИРУЕМЫЙ КАЛЬКУЛЯТОР

**ИНЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ИСПОЛЬЗОВАТЬ НА ЕГЭ,  
а также иметь на рабочем столе Уведомление на экзамен  
КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО!**



## ЕГЭ ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ (ПИСЬМЕННАЯ ЧАСТЬ)

### ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

- 1 Проверка и настройка воспроизведения аудиозаписи
- 2 Повторное включение аудиозаписи с начала
- 3 Длительность воспроизведения аудиозаписи: 25 – 30 минут
- 4 По завершении выполнения раздела «Аудирование», звуковоспроизводящее устройство выключается
- 5 Участники ЕГЭ приступают к выполнению остальных частей экзаменационной работы

**ВО ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ «АУДИРОВАНИЕ»  
ВХОД И ВЫХОД ИЗ АУДИТОРИИ ППЭ, А ТАКЖЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО АУДИТОРИИ  
ППЭ  
КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНЫ!**





## ЕГЭ ПО ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ: ТЕХНИЧЕСКИЕ

### НЕПОЛАДКИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ НЕПОЛАДОК ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

- 1 Приостановить экзамен и зафиксировать время остановки на доске
- 2 Обратиться к руководителю ППЭ с просьбой заменить компакт-диск или звуковоспроизводящее устройство (в зависимости от неполадки)
- 3 Руководитель ППЭ и, при необходимости, технический специалист в аудитории ППЭ восстанавливают воспроизведение компакт-диска с момента возникновения технических неполадок
- 4 Продолжить проведение экзамена

**ВРЕМЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ ДОБАВЛЯЕТСЯ  
К ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЭКЗАМЕНА!**



## ЕГЭ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ: ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ

- 1 Продолжительность экзаменов увеличивается на 1,5 часа
- 2 Количество участников в аудитории не более 12 человек
- 3 Должны быть подготовлены места для ассистентов
- 4 Участники экзамена вправе иметь при себе необходимые лекарственные препараты и технические средства
- 5 Аудитория для участников с нарушением слуха и речи может быть оборудована звукоусиливающим устройством
- 6 Участникам с нарушением слуха и речи предоставляются инструкции для участников экзамена
- 7 Для участников с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитория должна располагаться на 1 этаже

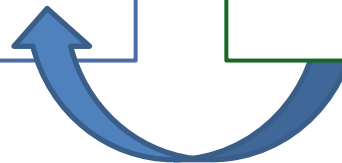


## ЕГЭ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ: ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ

**В случае если экзамен длится 4 часа и более, для участников ЕГЭ организуется питание. Для этого в аудитории выделяются отдельные столы (или готовится специальная аудитория)**

**СПЕЦИАЛЬНАЯ  
АУДИТОРИЯ**

**АУДИТОРИЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ  
ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**





## **ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ**

### **ДЕЙСТВИЯ ОРГАНИЗАТОРОВ В АУДИТОРИИ**

- 1** Пересчитать оставшиеся ИК (если есть)
- 2** Проконтролировать правильность заполнения регистрационных полей бланков у всех участников ЕГЭ в аудитории ППЭ
- 3** Проверить соответствие реквизитов документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с указанными в бланке регистрации
- 4** Контролировать факт ведения видеозаписи в аудитории ППЭ посредством индикатора на веб-камере и информации, отображаемой на мониторе компьютера, к которому подключена веб-камера
- 5** Проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ ЭМ и черновики при выходе его из аудитории



- **Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.**



## **ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ В АУДИТОРИИ: ТЕХНИЧЕСКИЕ НЕУДАЧИ** **ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА**

- 1** Приостановить экзамен и зафиксировать время приостановки на доске
- 2** Обратиться к руководителю ППЭ
- 3** В сопровождении технического специалиста пройти в аудиторию ППЭ
- 4** Дождаться восстановления видеозаписи техническим специалистом
- 5** Продолжить проведение экзамена
- 6** Составить служебную записку по факту технического сбоя

**ВРЕМЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВИДЕОЗАПИСИ ДОБАВЛЯЕТСЯ  
К ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЭКЗАМЕНА!**





## ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ: УДАЛЕНИЕ С ЭКЗАМЕНА В СЛУЧАЕ ОБНАРУЖЕНИЯ ЗАПРЕЩЕННЫХ НА ЕГЭ УСТРОЙСТВ И СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

- 1 Организатор: Пригласить в аудиторию члена ГЭК и руководителя ППЭ
- 2 Организатор : Поставить метку в соответствующем поле бланка регистрации и поставить свою подпись
- 3 Организатор : Заполнить форму **ППЭ-05-02** (поставить метку в графе 7) и получить подпись участника ЕГЭ
- 4 Член ГЭК, руководитель ППЭ: Оформить Акт об удалении участника ГИА (**ППЭ-21**) в штабе ППЭ под видеонаблюдением
- 5 Член ГЭК : Заполнить уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию в 2 экземплярах и передать 1 экземпляр участнику ЕГЭ



## ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ: ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ УЧАСТНИК НЕ МОЖЕТ ЗАВЕРШИТЬ ЕГЭ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ

1

Организатор: Пригласить в аудиторию члена ГЭК и руководителя ППЭ (если участник обратился к медработнику, член ГЭК приходит в медицинский кабинет)

2

Организатор: Поставить метку в соответствующем поле бланка регистрации и поставить свою подпись

3

Организатор: Заполнить форму **ППЭ-05-02** (поставить метку в графе 8) и получить подпись участника ЕГЭ (если это возможно)

4

Член ГЭК и руководитель ППЭ: Заполнить Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (**ППЭ-22**)



## ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ

ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА  
ЗА 30 МИНУТ ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1 Предупредить участников экзамена

ЗА 15 МИНУТ ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

2 Проставить неявку (слово «нет» в графе 6 формы **ППЭ-05-02**)

ЗА 5 МИНУТ ДО ЗАВЕРШЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

3 Предупредить участников экзамена

4 Прекратить досрочный прием экзаменационных работ

**ВСЕ УЧАСТНИКИ ЭКЗАМЕНА ОСТАЮТСЯ НА СВОИХ МЕСТАХ  
ДО ЗАВЕРШЕНИЯ СБОРА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ!**



## ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ В АУДИТОРИИ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

- 1 В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено
- 2 Организаторы ЕГЭ поочередно подходят к столам участников и собирают ЭМ  
При сборе бланков организаторы контролируют качество заполнения
- 3 После сдачи бланков участники ЕГЭ ставят подпись в форме **ППЭ-05-02**
- 4 В случае наличия незаполненных областей в Бланке ответов №2 или в  
Дополнительных бланках ответов №2, в том числе и на оборотной стороне,  
организатор заполняет их символом «Z»
- 5 Упаковка ЭМ проводится на специальном столе в зоне видеонаблюдения



## **ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ ПЕЧАТИ КИМ В ППЭ, СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ**

### **ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

<b>1 организатор</b>	<b>Технический специалист</b>
Отметка в ПО о завершении экзамена	
Формирование протокола печати КИМ	
Заполнение протокола печати КИМ (ППЭ-23)	Сбор электронных журналов работы станции печати КИМ

## Особенности сдачи устной части ЕГЭ по иностранным языкам

- Экзамен проводится в форме *монологических высказываний*, эксперты-собеседники не привлекаются
- Проверяются навыки *спонтанной* речи
- Участник самостоятельно сдает экзамен на *компьютере с гарнитурой*
- Задания КИМ отображаются на мониторе компьютера



Участник устного экзамена



Компьютер с установленным специализированным ПО



Компьютерная гарнитура: наушники с микрофоном





## ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ ЭКЗАМЕНА

Два типа аудиторий

- АУДИТОРИЯ ПОДГОТОВКИ

- заполнение бланка регистрации

- ожидание очереди сдачи экзамена

*наличие материалов на языке проводимого экзамена (научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п.), взятых из школьной библиотеки, с целью предоставления участникам экзамена, ожидающим своей очереди сдачи.*

- АУДИТОРИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

- устный ответ на задания КИМ

*В аудитории должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным ПО рабочего места участника экзамена. Особенности расположения рабочих мест.*

- ШТАБ ППЭ

- ПК с выходом в интернет; резервный USB-модем

1.  
Подготовка  
ППЭ

2.  
Контроль  
техническо  
й  
ГОТОВНОСТИ

3.  
Подготовка  
к экзамену

**Ответственный исполнитель:** Организаторы

**Период выполнения:** до 10:00 по местному времени

## Организаторы в аудитории подготовки

- ✓ Проверка персональных данных и контроль явки участников
- ✓ Размещение участников на местах в соответствии с рассадкой
- ✓ Ознакомление участников с краткой инструкцией по использованию программного обеспечения



# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

## СХЕМА ДЕЙСТВИЙ В АУДИТОРИИ ПОДГОТОВКИ





# ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

## СХЕМА ДЕЙСТВИЙ В АУДИТОРИИ ПРОВЕДЕНИЯ





## ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ: АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ

1

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ может быть подана в день проведения ЕГЭ, до выхода участника из ППЭ

2

Участник ЕГЭ заполняет бланк апелляции (**ППЭ-02**), полученный либо у ответственного организатора, либо у члена ГЭК, в 2-х экземплярах

3

Член ГЭК заверяет оба экземпляра своей подписью и передает один экземпляр участнику ЕГЭ

4

Член ГЭК информирует участника ЕГЭ о месте, дате и времени рассмотрения апелляции (Уведомление КК на сайте [ege.spb.ru](http://ege.spb.ru))

5

По факту апелляции членом ГЭК создается комиссия для проведения проверки сведений, изложенных в апелляции

6

В состав комиссии входят любые лица, привлеченные к проведению ЕГЭ в ППЭ, кроме организаторов, в аудитории которых сдавал ЕГЭ участник

7

По результатам проверки составляется протокол (**ППЭ-03**)

8

Апелляция (**ППЭ-02**) и протокол проверки (**ППЭ-03**) в тот же день передаются в конфликтную комиссию (РЦОИ)





## ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ В ППЭ

### ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

1

Принять от ответственных организаторов в аудиториях ППЭ аудиторные комплекты по ведомости **ППЭ-14-02**

2

Принять от технического специалиста флэш-накопитель, содержащий видеозаписи проведения ЕГЭ из аудиторий ППЭ, где велось видеонаблюдение offline

3

Получить от общественных наблюдателей Акты общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ (**ППЭ-18-МАШ**)

## ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ ПЕЧАТИ КИМ В ППЭ

4

Получить от технического специалиста флэш-накопитель с электронными протоколами печати КИМ в аудиториях



(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экза.: число-месяц-год)
<b>Акт</b>				ППЭ- (код формы) <b>18 МАП</b>
<b>общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ</b>				
ФИО общественного наблюдателя				
№ удостоверения				
Время начала наблюдения : : Время окончания наблюдения : :				
<b>Готовность ППЭ к проведению ЕГЭ</b>				
<i>Нарушений на этапе подготовки к проведению ЕГЭ не выявлено</i>				<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Выявлены нарушения:</b>				
1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь или сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов				<input type="checkbox"/>
2. Отсутствуют и (или) не изолированы от аудиторий для проведения экзамена помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся				<input type="checkbox"/>
3. Не выделено место для хранения личных вещей участников ЕГЭ				<input type="checkbox"/>
4. Отсутствует помещение для медицинских работников				<input type="checkbox"/>
5. ППЭ не оборудован стационарными или переносными металлоискателями				<input type="checkbox"/>
6. Штаб ППЭ, аудитории для проведения экзамена не оборудованы средствами видеонаблюдения				<input type="checkbox"/>
7. Отсутствуют часы в аудиториях				<input type="checkbox"/>
8. ППЭ не оборудован техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена				<input type="checkbox"/>
9. В аудиториях для проведения ЕГЭ не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету				<input type="checkbox"/>
10. Незадействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена				<input type="checkbox"/>
Другое:				

ВСЕ  
ХОРОШО

Страница 1

**Проведение ЕГЭ в ППЭ**

*Нарушений на этапе проведения ЕГЭ в ППЭ не выявлено*



**Выявлены нарушения:**

10. Допуск участников ЕГЭ/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ

11. Перемещение участников ЕГЭ по ППЭ без сопровождения

12. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ЕГЭ организаторами в аудиториях

13. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

14. Наличие у участников ЕГЭ/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

15. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях

16. Оказание содействия участникам ЕГЭ работниками ППЭ

17. Не выдача организаторами по просьбе участников ЕГЭ черновиков или дополнительных бланков ответов № 2

18. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

19. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ЕГЭ индивидуальных комплектов с ЭМ

ВСЕ  
ХОРОШО





Завершение ЕГЭ в ППЭ

Нарушений на этапе завершения ЕГЭ в ППЭ не выявлено



← **ВСЕ ХОРОШО**

Выявлены нарушения:

20. Организаторами не сделано объявление участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения

21. Участники ЕГЭ продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

22. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЭ:

Общественный наблюдатель  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО  
 Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя  
 Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

← **НЕЯВКА ОН**

Руководитель ППЭ  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО  
 Член ГЭК  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись / ФИО  
 Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя  
 Общественный наблюдатель удален из ППЭ

← **УДАЛЕНИЕ ОН**

## ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ШТАБЕ ППЭ

ПОД ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕМ И В ПРИСУТСТВИИ ЧЛЕНА ГЭК

Руководитель ППЭ	Технический специалист
Вскрывает ВДП с бланками ответов, пересчитывает, проверяет данные, заполняет форму ППЭ-13-02-МАШ	
Заполненную форму ППЭ-13-02-МАШ и вскрытые ВДП с бланками передает техническому специалисту	Вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ
	Вынимает бланки из аудиторного ВДП, выполняет сканирование бланков ЕГЭ, вкладывает бланки обратно в ВДП <i>И тд по каждой аудитории</i>
Передает техническому специалисту пакет документов ППЭ	Сканирует формы ППЭ; формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15)



## ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ШТАБЕ ППЭ

ПОД ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕМ И В ПРИСУТСТВИИ ЧЛЕНА ГЭК

Технический специалист	Член ГЭК
По окончании сканирования приглашает к ПК члена ГЭК	Проверяет экспортируемые данные; сверяет данные Станции сканирования (форма ППЭ-15) с формой ППЭ-13-02-МАШ.
	подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ
сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-накопитель и переносит на рабочую станцию, где установлена Станция авторизации для передачи на сервер РЦОИ	
выполняет передачу файла экспорта на сервер РЦОИ с помощью Станции авторизации	ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных



## ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИИ СКАНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БЛАНКОВ В ППЭ

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ШТАБЕ ППЭ

ПОД ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕМ И В ПРИСУТСТВИИ ЧЛЕНА ГЭК

- Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете. Заполняют формы ППЭ.
- *При использовании технологии сканирования электронных бланков в ППЭ в пункт доставляется двойной комплект ВДП с напечатанной формой ППЭ-11: для упаковки в аудиториях и повторной упаковки в штабе после сканирования.*
- Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений ЭМ член ГЭК упаковывает в возвратные секьюрпаки и доставляет в РЦОИ в тот же день (на досрочном этапе) //передает сотрудникам СС (на основном этапе).





- **Пакет 1.** Бланки
- **Пакет 2.** Использованные КИМ и использованные СД.
- **Пакет 3.** Неиспользованные доставочные пакеты с ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные СД, неиспользованные ДБО, испорченные, замененные, бракованные ИК, **пакет руководителя.**



## **КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**БРЫСОВ ВИТАЛИЙ**

**(812) 576-34-40**

**ЛЬВОВИЧ**

*заместитель директора по оценке качества образования*

**ЯКОВЛЕВА МАРИЯ**

**(812) 576-34-23**

**ВЛАДИМИРОВНА**

*заведующий сектором отдела оценки качества образования*

**ПАНТЕЛЕЕВ ЮРИЙ**

**(812) 576-34-40**

**ЮРЬЕВИЧ**

*старший методист отдела оценки качества образования*

**ЛЕНКОВ КИРИЛЛ**

**(812) 576-34-40**

**КОНСТАНТИНОВИЧ**

*старший методист отдела оценки качества образования*

**БУБЛИК НАДЕЖДА**

**(812) 576-34-40**

**ИВАНОВНА**

*старший методист отдела оценки качества образования*