



**Государственная итоговая аттестация
по образовательным программам
среднего общего образования
на территории Тульской области
в 2021 году**



Видеонаблюдение в ППЭ: трансляция и видеозапись

Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается с 8.00 по местному времени и завершается после зачитывания организатором данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и демонстрации на камеру запечатанных ВДП с ЭМ участников экзамена

Трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ начинается не позднее 07.30 и завершается после передачи всех ЭМ члену ГЭК или представителю специализированной организации

При сканировании ЭМ в ППЭ трансляция и видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ

В случае отключения средств видеонаблюдения и приостановления видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с председателем ГЭК принимает соответствующее решение Организатор в аудитории обязан своевременно довести информацию об отключении средств видеонаблюдения (в случае использования ПАК) до руководителя ППЭ и(или) члена ГЭК

Подготовка экзамена действия организаторов в аудитории до начала экзамена

В день экзамена организаторам необходимо прийти в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ



В 8.15 пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ, получив информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории



До 8.45 получить от руководителя ППЭ формы ППЭ (ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16), инструкцию для участников, таблички с номерами аудиторий, листы бумаги для черновиков, конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков



Не позднее 08.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения)

Подготовка экзамена организация входа участников в ППЭ

С 9:00 в день экзамена

Член ГЭК осуществляет контроль за организацией входа участников в ППЭ

Организаторы вне аудитории указывают участникам на необходимость оставить личные вещи (в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников)

Паспортный контроль - организатор на входе в ППЭ:



проверяет документ, удостоверяющий личность участника, наличие его в списке распределения

в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, его личность ПИСЬМЕННО подтверждает сопровождающий в форме ППЭ-20

организатор сопровождает участников в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением

Подготовка экзамена

распределение участников по аудиториям

При входе в аудиторию организатор в аудитории:

- отмечает явку в форме ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»,
- сверяет паспортные данные участника с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ», в случае несовпадения заполняется ведомость коррекции персональных данных (ППЭ-12-02)
- сообщает участнику номер его места в аудитории

Второй организатор указывает место в аудитории.

Участники занимают свои места, не переговариваются, не меняются местами, имеют при себе документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, доп. материалы

Организатор в аудитории должен:

- проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА 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



Подготовка экзамена

Выдача ЭМ руководителем ППЭ в Штабе ППЭ

Не позднее 9.45 до начала экзамена

Выдать ответственным организаторам в Штабе ППЭ на каждую аудиторию:

- ✓ ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов, использованных КИМ»;
- ✓ ДБО № 2 (ДБО №2 по китайскому языку в случае проведения в аудитории экзамена по китайскому языку);
- ✓ калибровочный лист;
- ✓ конверт для упаковки использованных черновиков.

Подготовка экзамена упаковочный материал

ВОЗВРАТНЫЙ ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ (ВДП)

↓

для упаковки
использованных
бланков

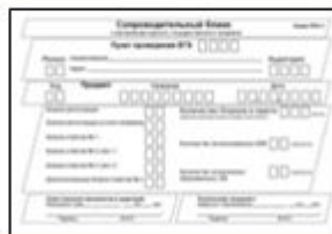
↓

для упаковки
испорченных/
бракованных
ИК

↓

для упаковки
использованных
КИМ и
контрольных
листов

В ЛЮБЫХ АУДИТОРИЯХ



Листы бумаги для черновиков – в конверты А4

Подготовка экзамена форма ППЭ-05-02

(регион)
 (код МСУ)
 (код ППЭ)
 (номер аудитории)
 (номер аудитории)
 (предмет)
 (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА в аудитории

ППЭ-05-02

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами

час. мин.

Начало экзамена

час. мин.

Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась

Окончание экзамена

час. мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудитории				Отметки о явке, удалении и т.п.							Количество ЭМ, полученных от участника						Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудитории	Явился в аудиторию	Удаление экзамена	Не явившийся экзамену	Отсутствие в аудитории	Поданная заявка в связи с нарушением порядка проведения ГИА (Урив, нарушение правил)	бланк регистрации	бланк ответов №1	бланк ответов №2 - лист 1	бланк ответов №2 - лист 2	лон. бланки №2	КИМ	прочие			
		серия	номер																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого распределено участников:					Итого:														
					Итого не явилось участников:														

Организатор(ы) в аудитории

Ответственный

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК


_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Подготовка экзамена форма ППЭ-12-02



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории ППЭ-12-02

(наименование формы) (код формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				Подпись участника		
	Фамилия, имя, отчество				Фамилия, имя, отчество						
										документ	
серия		номер		серия		номер					
1	2				3	4	5	6	7	8	
1	Ф.				Ф.						
	И.				И.						
	О.				О.						
2	Ф.				Ф.						
	И.				И.						
	О.				О.						
3	Ф.				Ф.						
	И.				И.						
	О.				О.						
4	Ф.				Ф.						
	И.				И.						
	О.				О.						
5	Ф.				Ф.						
	И.				И.						
	О.				О.						

* столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории _____

(подпись)

/ _____ /

(ФИО)



Подготовка экзамена новые формы ППЭ

Форма ГИО 12-04 МАШ

13 221 0001 02 - 02 - 2018
(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экза: число - месяц - год)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	посирут аудиторию (примеч)	вернулся в аудиторию (примеч)
1			:	:
2			:	:
3			:	:
4			:	:
5			:	:
6			:	:
7			:	:
8			:	:
9			:	:
10			:	:
11			:	:
12			:	:
13			:	:
14			:	:
15			:	:
16			:	:
17			:	:
18			:	:
19			:	:
20			:	:

Организатор(ы) в аудитории

(подпись) (Ф.И.О.) (Ответственный)

(подпись) (Ф.И.О.) (Ответственный)

21600000000030 291214 30582626

Форма ППЭ-12-04-МАШ
«Ведомость учета времени
отсутствия участников ГИА
в аудитории»

(выдается в аудитории
в необходимом количестве)



Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории ППЭ-12-04-МАШ

Образец заполнения

Форма ППЭ-12-04-МАШ

13 221 0001 02 - 02 - 2018

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1			:	:
2			:	:
3			:	:
4			:	:
5			:	:
6			:	:
7			:	:
8			:	:
9			:	:
10			:	:
11			:	:
12			:	:
13			:	:
14			:	:
15			:	:
16			:	:
17			:	:
18			:	:
19			:	:
20			:	:

Организатор(ы) в аудитории

291214 30582626

Форма ППЭ-12-04

99 9901 1234 2546 01 РУС 02 - 02 - 2018

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	Уланов У. У.	2345234789013	10:15	10:24
2	Петров П. П.	2673208882390	10:51	11:04
3	Уланов У. У.	2345234789013	11:27	11:39
4	Сусаров С.С.	2673208882390	12:51	12:59

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

Подготовка экзамена функции организатора в аудитории



Организатор 1

Выполняет печать ЭМ



Организатор 2

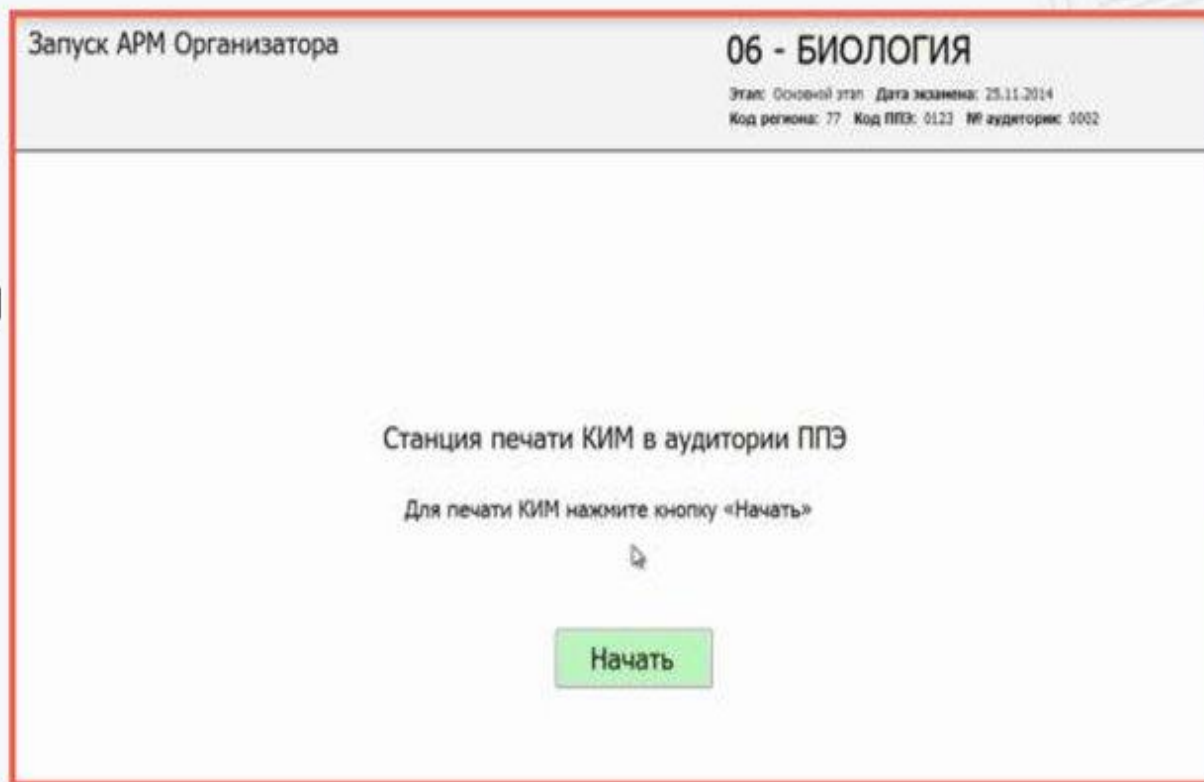
Проводит инструктаж
участников ЕГЭ и проверку
качества печати
контрольного листа

Подготовка экзамена

до начала экзамена организаторам
необходимо проверить на станции печати

Созданный экзамен содержит корректную информацию:

- Регион
- Код ППЭ
- Номер аудитории
- Время
- Дату экзамена
- Предмет



Запуск АРМ Организатора

06 - БИОЛОГИЯ

Этап: Основной этап - Дата экзамена: 25.11.2014
Код региона: 77 Код ППЭ: 0123 № аудитории: 0002

Станция печати КИМ в аудитории ППЭ

Для печати КИМ нажмите кнопку «Начать»

Начать

Проведение экзамена инструктаж участников ЕГЭ и печать ЭМ

Ответственный организатор проводит инструктаж участников.
Первая часть инструктажа в 9.50 о:

- порядке проведения экзамена;
- правилах оформления экзаменационной работы;
- продолжительности экзамена;
- порядке подачи апелляции;
- случаях удаления с экзамена;
- времени и месте ознакомления с результатами;
- том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются



Демонстрирует участникам ЕГЭ целостность
упаковки сейф-пакета с электронным носителем,
информирует о процедуре печати ЭМ в аудитории.
В 10.00 - вскрытие сейф-пакета с электронным носителем
с ЭМ и запуск печати ЭМ



Проведение экзамена содержание полного комплекта ЭМ участника

Blank registration form (Blank registration form) with QR code, barcode, and registration details.

Blank answer sheet No. 1 (Blank answer sheet No. 1) with a grid for writing answers.

Blank answer sheet No. 2 page 1 (Blank answer sheet No. 2 page 1) with a grid for writing answers.

Blank answer sheet No. 2 page 2 (Blank answer sheet No. 2 page 2) with a grid for writing answers.

Control sheet (Control sheet) with instructions for the participant.

KIM № 0010015861
BP № 2730196076401

Черно-белые односторонние
бланки:

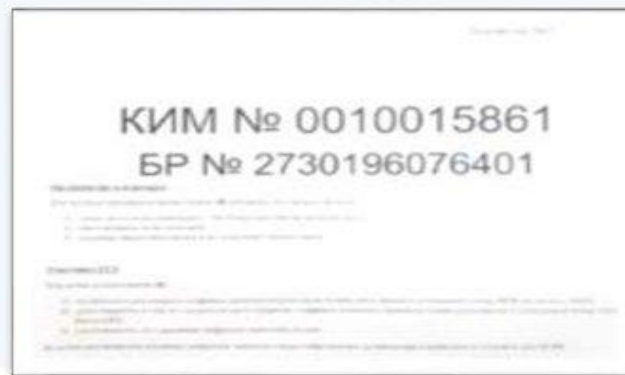
- бланк регистрации;
- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 лист 1;
- бланк ответов № 2 лист 2;
- КИМ;
- **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Проведение экзамена

проверка качества печати контрольного листа

Организатор 2

- 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 ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке



Защитные знаки КИМ



Организатору в аудитории

Для экспресс-проверки качества печати ИК убедитесь, что на данном листе:

- 1) печать выполнена равномерно – без белых или темных полос по листу;
- 2) текст четкий и легко читаемый;
- 3) защитные знаки четко видны и не затрудняют чтение текста.

Участнику ЕГЭ

Убедитесь в целостности ИК:

- 1) внимательно рассмотрите цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ
- 2) удостоверьтесь в том, что на данном листе отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и Вашего ИК;
- 3) удостоверьтесь, что указанные цифровые значения совпадают.

В случае несоответствия указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить

Проведение экзамена инструктаж участников ЕГЭ

Вторая часть инструктажа – по окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ организатор дает указание:

- выполнить действия, указанные в контрольном листе в разделе «Участнику ЕГЭ»;
- проверить качество напечатанного комплекта, правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации;
- приступить к заполнению бланка регистрации и регистрационных полей бланков ответов



Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков участниками; проверяют соответствие данных участника в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность

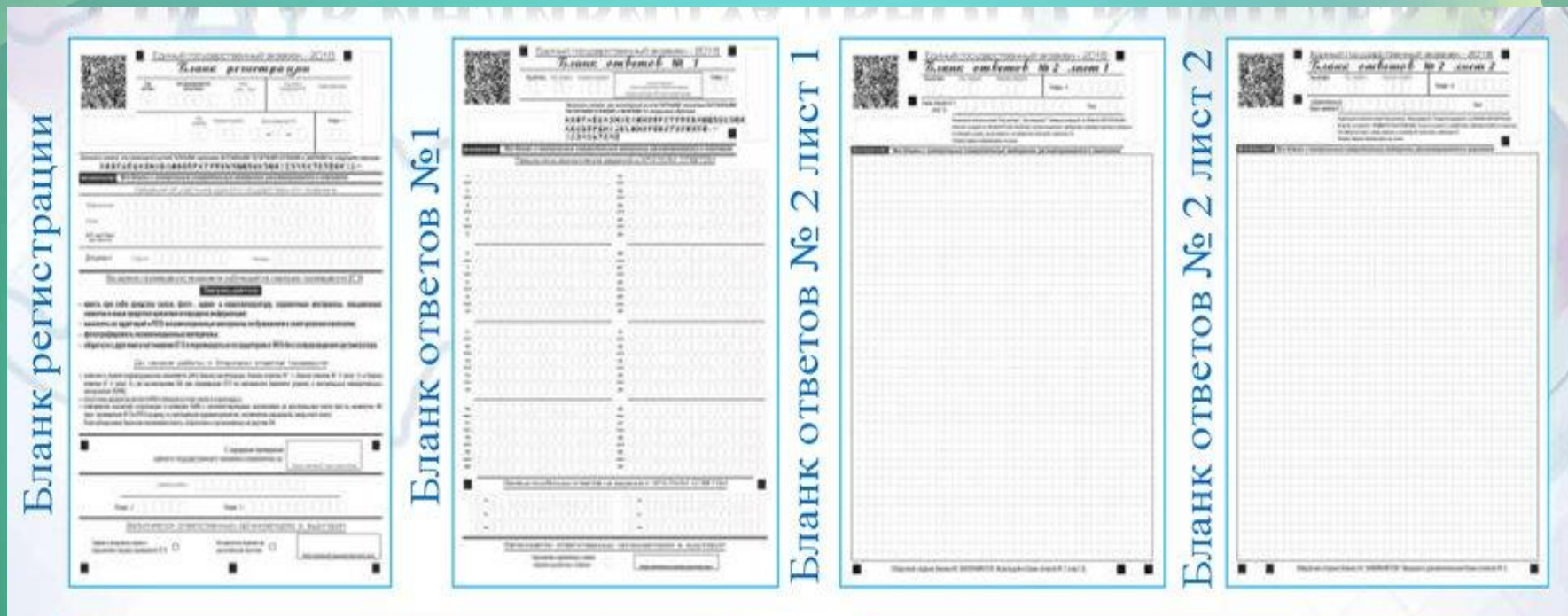


Объявляется начало, продолжительность и время окончания экзамена, фиксируется время начала и окончания на доске и в форме ППЭ-05-02



Организатор, ответственный за печать, сообщает организатору вне аудитории о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена

Проведение экзамена правила заполнения бланков ЕГЭ



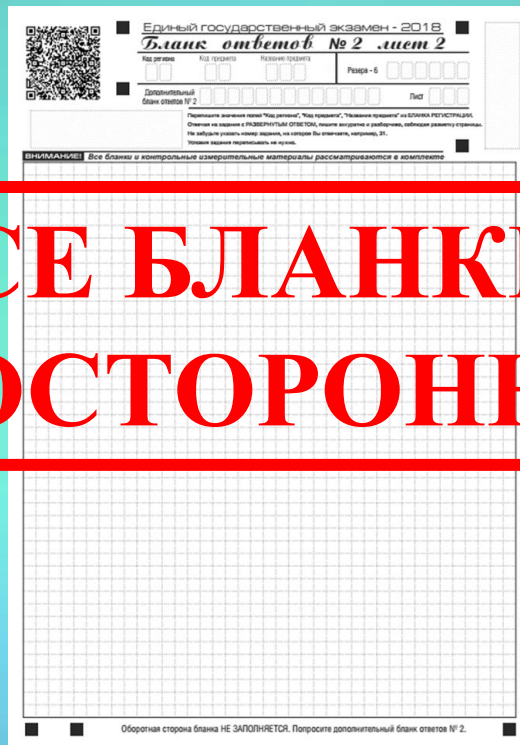
Дополнительный бланк ответов № 2 лист 3..5..8...

(номер листа зависит от количества выданных участнику листов, но начинается всегда с **ТРЕТЬЕГО!**)

Проведение экзамена правила заполнения бланков ЕГЭ

**ВСЕ БЛАНКИ
ОДНОСТОРОННИЕ!**

**Писать на оборотной стороне
бланков ЗАПРЕЩЕНО!**



Единый государственный экзамен - 2018
Бланк ответов № 2 лист 2

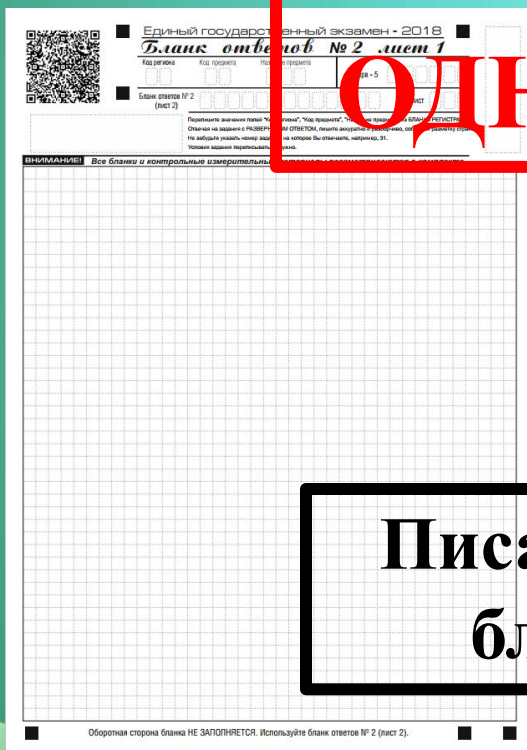
Название предмета: _____ Разраб. - 6 _____

Дополнительный бланк ответов № 2 _____ Лист _____

Пополните значения полей "Название предмета", "Указание предмета" на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ. Отнесите бланк в РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ, чтобы заполнить и обработать, обеспечить доставку страниц. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Укажите заданную перфорацию на нуле.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе.

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.



Единый государственный экзамен - 2018
Бланк ответов № 2 лист 1

Название предмета: _____ Разраб. - 5 _____

Дополнительный бланк ответов № 2 _____ Лист _____

Пополните значения полей "Название предмета", "Указание предмета" на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ. Отнесите бланк в РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ, чтобы заполнить и обработать, обеспечить доставку страниц. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Укажите заданную перфорацию на нуле.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе.

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).



Единый государственный экзамен - 2018
Дополнительный бланк ответов № 2

Название предмета: _____ Разраб. - 6 _____


Дополнительный бланк ответов № 2 _____ Лист _____

Пополните значения полей "Название предмета", "Указание предмета" на БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ. Отнесите бланк в РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ, чтобы заполнить и обработать, обеспечить доставку страниц. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Укажите заданную перфорацию на нуле.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2.

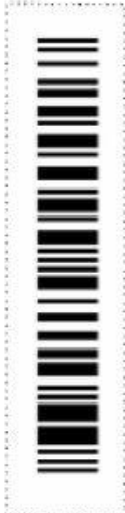
Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Проведение экзамена правила заполнения бланка регистрации




Единый государственный экзамен - 2018

Бланк регистрации



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
5 0	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	6 1 0 5	□ □ □ □ □ □ □ □

Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ	Резерв - 1
0 1	РУС	0 6-0 6-1 7	□ □ □ □ □ □ □ □



2 630114 090017

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующему образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 -

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе.

С порядком проведения
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).

(Печать, подпись ИЭЗ сзади бланка)

**Все бланки заполняются черной
гелевой ручкой!**

Указание на нарушение порядка проведения ЕГЭ
указательной причине
Даты, в которые экзамены будут проводиться

Образец заполнения

Региональный Центр
Министерства образования
и науки Московской области



Проведение экзамена ошибки при заполнении бланков

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Бланк ответов №1 Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) 31 - 05 - 14

Регион	Код образовательного учреждения	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта
18	180735	09	0166	0013	

Код предмета	Название предмета	Номер КИМ
02	МАТЕМАТИК	

С процедурой проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, номер КИМ на бланке с уникальным номером КИМ подтвержден.
Подпись участника от него внутри окошка.

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 X V () - ; ,

ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.

Сведения об участнике государственной итоговой аттестации

Фамилия	КАНАКОВА		
Имя	НАТАЛ ^Ч Я		
Отчество (при наличии)	НИКОЛАЕВНА		
Документ	Серия 9410	Номер 1 ² 43456	Пол <input checked="" type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/> М

Проведение экзамена правила заполнения бланка ответов

№1

20 40

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1 3-мама

Количество заполненных полей
«Замена ошибочных ответов»

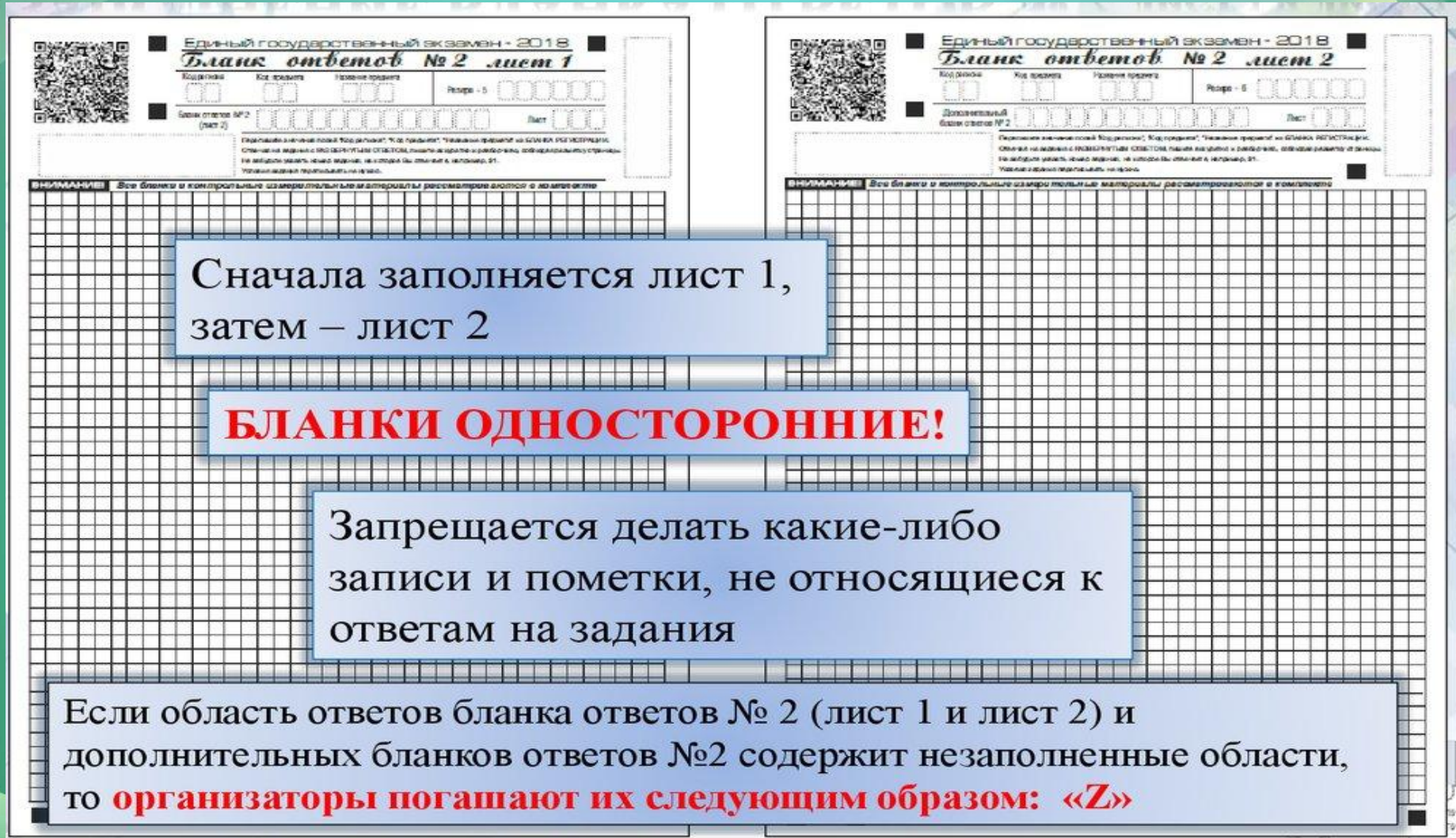
1


Подпись ответственного организатора строго внутри оклада

Ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов!

Если участником экзамена не производилась замена ошибочных ответов, то организатор ставит **X** в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» и свою подпись

Проведение экзамена правила заполнения бланка ответов №2 лист 1 и лист 2



Единственный государственный экзамен - 2018
Бланк ответов №2 лист 1

Код предмета Код ответа Название предмета Page - 5 000000

Бланк ответов №2 (лист 2)

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные материалы рассматриваются в комплексе

Единственный государственный экзамен - 2018
Бланк ответов №2 лист 2

Код предмета Код ответа Название предмета Page - 5 000000

Дополнительный бланк ответов №2

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные материалы рассматриваются в комплексе

Сначала заполняется лист 1,
затем – лист 2

БЛАНКИ ОДНОСТОРОННИЕ!

Запрещается делать какие-либо
записи и пометки, не относящиеся к
ответам на задания

Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и
дополнительных бланков ответов №2 содержит незаполненные области,
то **организаторы погашают их следующим образом: «Z»**

Проведение экзамена выдача ДБО №2

В случае если участник ЕГЭ 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 ЕГЭ ДБО № 2;
- в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» (последнего использованного бланка) внести цифровое значение штрих кода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрих кодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ для заполнения;
- в поле «Лист №» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (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 ГИА 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**

Проведение экзамена выдача ДБО №2

Код предмета и название предмета заполняет участник

Код региона заполняется автоматически

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику ЕГЭ не хватило места на ранее выданных ДБО № 2

В поле «Лист» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ, начиная с цифры 3

Единственный государственный
Дополнительный бланк ответов № 2

Код региона: **71** Код предмета: Название предмета: Резерв - 6

Дополнительный бланк ответов № 2 Лист: **3**

2 749990 001007

Перепишите значения полей «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗДЕРЖУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Укажите номер задания, на которое вы отвечаете. Задания переписывать не нужно.
Только после заполнения

Проведение экзамена выдача ДБО №2

■ Единый государственный экзамен - 2018 ■
Бланк ответов № 2 лист 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
00	00	000	000000

Дополнительный бланк ответов № 2 **2749990001007** Лист **2**

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания.
Условия задания переписывать не нужно.

Номер переносит организатор!

■ Единый государственный экзамен - 2018 ■
Дополнительный бланк ответов № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
00	00	000	000000

Дополнительный бланк ответов № 2 **2749990001007** Лист **3**

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.
Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
Условия задания переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов № 2

Номер на каждом ДБО уникальный!

Проведение экзамена алгоритм действий в нестандартных ситуациях

Технический сбой на станции печати

- Пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории для восстановления работоспособности ПО
- Фиксация данного факта в служебной записке

Участник опоздал на экзамен

- Пригласить члена ГЭК для активации дополнительной печати ЭМ
- Выдать участнику ЭМ

Обнаружение участников ЕГЭ брака / некомплектности или порчи ИК

- Пригласить члена ГЭК для активации дополнительной печати ЭМ
- Распечатать со вставленного диска и выдать новый комплект ЭМ (если участников меньше, чем ИК на диске)
- Распечатать ИК с резервного диска и выдать участнику (если на вставленном не осталось ЭМ)

В случае брака электронного носителя – в первую очередь используются резервные электронные носители того же объёма, что и бракованный электронный носитель

В случае брака печати или порчи ЭМ – в первую очередь используются резервные электронные носители по 5 ЭМ

Проведение экзамена разрешенные средства

- Гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета
- Документ, удостоверяющий личность
- Средства обучения и воспитания (на отдельных предметах по списку)
- Лекарства и питание (при необходимости)
- Специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 37 порядка)
- Черновик со штампом ОО



Проведение экзамена

разрешенные дополнительные средства обучения и воспитания

Математика:

- Линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка)

Физика:

- линейка
- непрограммируемый калькулятор

Химия:

- непрограммируемый калькулятор

География:

- линейка
- транспортир
- непрограммируемый калькулятор

Проведение экзамена действия организатора в аудитории

Следит за порядком и не допускает:

- разговоров участников между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками;
- наличия уведомлений о регистрации на экзамены, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, письменных заметок, справочных материалов и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, фотографирования или переписывания экзаменационных материалов участниками, а также ассистентами или техническими специалистами;
- оказания содействия участникам ЕГЭ всеми лицами, находящимися в ППЭ.

Организаторы в аудитории следят за состоянием участников и при ухудшении самочувствия направляют участников в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт.

В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику завершить экзамен и прийти на пересдачу



Проведение экзамена действия организатора в аудитории

Организатор обязан:

1. Выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 не осталось места)
2. Выдать по просьбе участника дополнительные черновики
3. Проверить комплектность оставленных на рабочем месте ЭМ (в случае выхода участника из аудитории)
4. Зафиксировать время отсутствия участников во время выхода из аудитории в форме ППЭ-12-04-МАШ

Проведение экзамена возможные ситуации в аудитории во время экзамена, оформление в ППЭ данных фактов

УДАЛЕНИЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

Действия организатора:

- Отметка в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- Отметка в бланке регистрации и подпись организатора в присутствии члена ГЭК;
- Получение подписи участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- Подписание акта ППЭ-21 (оформление в Штабе ППЭ).

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).

ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ

Действия организатора:

- Пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит 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:
 - поставить отметку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - поставить отметку в бланке регистрации и подпись;
 - получить подпись участника в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - подписать акт ППЭ-22 (оформление в медицинском кабинете).

АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ГИА-11

Действия организатора:

- пригласить члена ГЭК;
- при необходимости принять участие в рассмотрении факта, изложенного участником экзамена в апелляции, но не может участвовать в проверке данного факта





Завершение экзамена действия организаторов в аудитории

Организатор:

- за 30 мин и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявляет о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ответов;
- по истечении установленного времени объявляет об окончании выполнения экзаменационной работы;
- производит сбор ЭМ, помещенных участниками на край стола своего рабочего места;
- упаковывает бланки, КИМ и черновики в разные ВДП (сейф-пакеты);
- извлекает CD-диск из CD-привода Станции печати и убирает его в сейф-пакет;
- оформляет формы ППЭ, собирает подписи участников ЕГЭ;
- сдают все ЭМ в упакованном виде руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

Запрещается извлекать электронный носитель после начала печати до завершения времени выполнения экзаменационной работы!

Организатор в аудитории: демонстрирует запечатанные возвратные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ; объявляет на видеокамеру все данные протокол ППЭ-05-02 (предмет, кол-во участников, ЭМ, время и др.)

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



Завершение экзамена

сбор экзаменационных материалов у участников

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор:

- собирает у участников ЕГЭ бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2; КИМ, включая контрольный лист; черновики
- 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»
- проверяет бланк ответов № 1 участника ЕГЭ 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 противном случае - в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте
- заполняет форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников ЕГЭ

Обучающиеся могут досрочно завершить выполнение экзаменационной работы, сдать ее организаторам в аудитории и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02



Завершение экзамена заполнение форм ППЭ

Ответственный организатор в аудитории завершает заполнение следующих форм:

- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- служебные записки (при наличии)

Завершение экзамена

сканирование ЭМ в аудитории ППЭ и передача ЭМ руководителю ППЭ в ШТАБЕ ППЭ

Организаторы в аудитории

- Собирают ЭМ у участников экзамена

Организаторы в аудитории

- Оформляют соответствующие формы ППЭ,

Технический специалист
Руководитель ППЭ

- Передают статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ

Организаторы в
аудитории

- Выполняют сканирование бланков участников, форм ППЭ-05-02, ППЭ 12-04МШ, ППЭ-12-02 (при наличии) средствами станции организатора.

Организаторы в
аудитории

- По окончании сканирования приглашают в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена

Технический специалист
Член ГЭК

- Выполняют экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохранение на флеш-накопитель для передачи в РЦОИ

Организаторы в
аудитории

- Упаковывают экзаменационные материалы, зачитывают данные протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) на видеокамеру и объявляют, что экзамен в данной аудитории завершен

Ответственный
организатор в аудитории

- Передает запечатанный ВДП с бланками участников экзамена вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения

Завершение экзамена упаковка ЭМ

ВОЗВРАТНЫЙ ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ (ВДП)



для упаковки
использованных
бланков

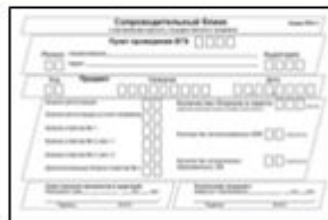


для упаковки
испорченных/
бракованных
ИК



для упаковки
использованных
КИМ и
контрольных
листов

В ЛЮБЫХ АУДИТОРИЯХ



Листы бумаги для черновиков – в конверты А4



Завершение экзамена упаковка ЭМ

Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк к материалам Единого государственного экзамена

Регион

7 3

Пункт проведения ЕГЭ

0 1 5 3

Аудитория

Наименование МОУ СОШ №53 г. Ульяновска

Адрес ул. Робеспьера, 15

2 0 1

Предмет ЕГЭ

Код

2

Название

МАТЕМАТИК

Бланки регистрации

Бланки ответов № 1

Бланки ответов № 2
(включая дополнительные)

Количество бланков в пакете

1 9

количество дополнительных бланков
(для бланков ответов №2)

5

Ответственный организатор
в аудитории

Правильный И.А.

Ф.И.О.

Материалы сдал 04 . 06 . 11
дата

04 час 25 мин
время

+
Подпись

Завершение экзамена

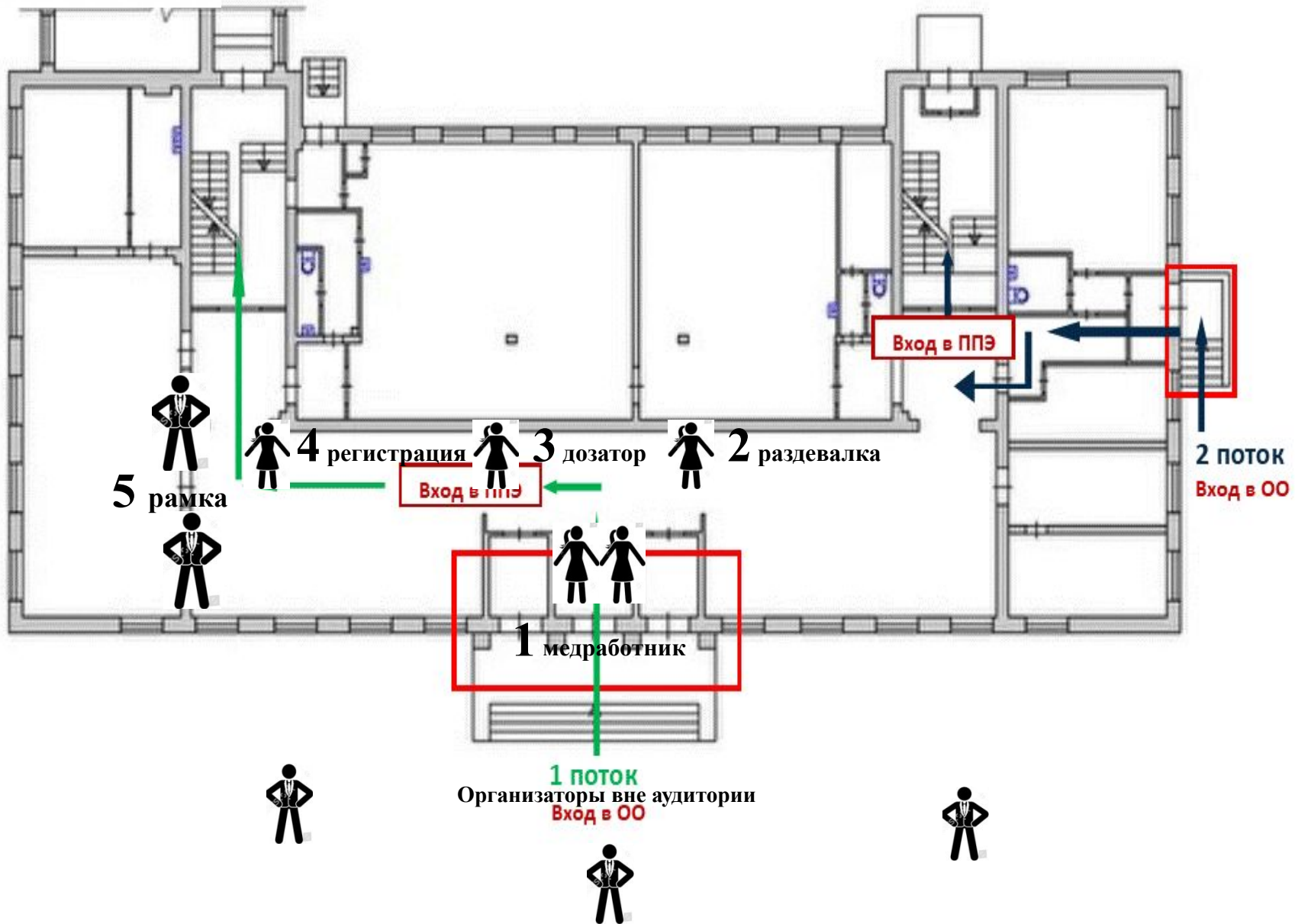
сканирование ЭМ в аудитории ППЭ и передача ЭМ руководителю ППЭ в ШТАБЕ ППЭ

ЭМ, которые организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2;
- запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;
- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- 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;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;
- служебные записки (при наличии).

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения

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





**БЛАГОДАРЮ
ЗА
ВНИМАНИЕ**

Подготовка экзамена: действия руководителя ППЭ до начала экзамена

До организации входа участников в ППЭ руководитель ППЭ осуществляет:

- ✓ Получение упаковочных материалов и пакета руководителя ППЭ от члена ГЭК – **не позднее 7.30**;
- ✓ Вскрытие пакета **руководителя ППЭ** (распечатка – в случае использования электронной версии), регистрация (по форме ППЭ-07), распределение, назначение ответственных организаторов (форма ППЭ-07) – **не позднее 7.50**;
Пакет руководителя ППЭ распечатывается техническим специалистом в присутствии члена ГЭК
- ✓ Проведение краткого инструктажа организаторов и работников ППЭ, выдача ведомостей и протоколов организаторам – **не ранее 8.15**

Организаторам в аудиториях:

- ✓ списки участников экзамена в аудиториях, протоколы (формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, 12-02, 12-03, 12-04-МАШ, ППЭ-16);
- ✓ таблички с номером аудитории;
- ✓ инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников;
- ✓ листы бумаги для черновиков, конверт для их упаковки.

Ответственному организатору вне аудитории :

формы ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 – для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

- ✓ обеспечение медицинского работника инструкцией, определяющей порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журналом учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику;
- ✓ распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях ППЭ не позднее 8:00 по местному времени, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае использования ПАК).