РЦОКОиИТ

Контрольные вопросы для организаторов ППЭ

Комментарии к вопросам:

* Правильный ответ может содержать несколько вариантов ответа

Вопрос 1
Выберите основные функциональные обязанности организатора в аудитории:

1. прохождение заблаговременного подробного инструктажа;
2. подготовка комплектов необходимой документации;
3. нумерация аудиторий и мест в аудитории;
4. подготовка материала для инструктажа на доске в каждой аудитории;
5. проверка правильности заполнения регистрационных полей на всех бланках;
6. контроль за ходом ЕГЭ в аудитории;
7. соблюдение правил проведения ЕГЭ в ППЭ;
8. участие в служебном расследовании в случае подачи апелляции по процедуре

Вопрос 2
Какие документы руководитель ППЭ должен выдать организаторам в аудитории?

1. Протокол проведения ЕГЭ в аудитории (ф. ППЭ-12-01)
2. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-5-1, 5-2)
3. Списки распределения организаторов (форма ППЭ-7-1, 7-2)
4. Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (ф. ППЭ-12-02)
5. Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (ф. ППЭ-13-02-МАШ)
6. Бланк Апелляции о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена (форма ППЭ-02)
7. Памятки с кодировками, используемые при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ
8. Инструкции

РЦОКОиИТ

Вопрос 3

За какое время до начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать ответственным организаторам комплекты материалов для подготовки аудиторий?

1. не менее, чем за 45 минут до начала экзамена;
2. не менее, чем за 15 минут до начала экзамена;
3. не менее, чем за 30 минут до начала экзамена.

Вопрос 4

При входе участника экзамена в ППЭ дежурные у входа проверяют его документы по ведомости:

1. форма ППЭ 5-01;
2. форма ППЭ 5-02;
3. форма ППЭ-06-02;
4. форма ППЭ-06-01.

РЦОКОиИТ

Вопрос 5
При входе участника экзамена в аудиторию организаторы проверяют его документы по ведомости:

1. форма ППЭ 5-01;
2. форма ППЭ 5-02;
3. форма ППЭ-06-02;
4. форма ППЭ 6-01.

Вопрос 6
Какие документы НЕ являются документами, удостоверяющим личность?

1. военный билет, или временное удостоверение личности военнослужащего
2. временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта (справка органов внутренних дел РФ)
3. заграничный паспорт действующего образца с записью о принадлежности к гражданству РФ
4. паспорт гражданина иностранного государства
5. паспорт моряка (удостоверение личности моряка)
6. дипломатический паспорт
7. служебный паспорт
8. разрешение на временное проживание
9. вид на жительство
10. свидетельство о признании гражданина беженцем (удостоверение беженца)

Вопрос 7
Выберите особенности подготовки аудиторий для сдачи экзамена.

1. нумерация аудиторий и мест в аудитории;
2. нет нумерации аудиторий и мест в аудитории;
3. оформленные стенды со справочной информацией;
4. стол для организаторов;
5. стол для личных вещей участников экзамена;
6. звуковоспроизводящая аппаратура (ин.яз.)

Вопрос 8
Как осуществляется допуск в ППЭ участника ЕГЭ , не имеющего документа, удостоверяющего личность?

1. Личность выпускника текущего года письменно удостоверяет сопровождающий от ОУ
2. Оформляется протокол ППЭ-08
3. Допуск участника – выпускника прошлых лет или НПО, СПО невозможен
4. Допуск невозможен в любом случае

Вопрос 9
Какие справочно-информационные материалы можно использовать на ЕГЭ?

1. русский язык - орфографический словарь;
2. математика – калькулятор, линейка;
3. физика – линейка и непрограммируемый калькулятор;
4. химия – непрограммируемый калькулятор;
5. география – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

РЦОКОиИТ

Вопрос 10

За какое время до начала экзамена руководитель ППЭ (помощник руководителя) должен выдать ответственным организаторам комплекты материалов для <u>проведения экзамена</u>?

1. не менее, чем за 45 минут до начала экзамена;
2. не менее, чем за 15 минут до начала экзамена;
3. не менее, чем за 30 минут до начала экзамена;
4. не менее, чем за 5 минут до начала экзамена

Вопрос 11
Каким образом выдаются индивидуальные экзаменационные комплекты в аудитории?

1. в назначенное время, после того, как участники экзамена заняли свои места;
2. в назначенное время, по вариантам согласно ведомости ППЭ-05-02;
3. вместе с черновиками до прихода участников экзамена;
4. каждому участнику экзамена при входе в аудиторию.

Вопрос 12
Как необходимо проверить вертикальный и горизонтальный штрихкоды на бланках и на конверте с индивидуальным комплектом?

1. удостовериться, что цифровые значения штрихкода с буквами БР на конверте совпадают с номером штрихкода на бланке регистрации
2. удостовериться, что штрихкоды у всех участников экзамена разные
3. удостовериться, что штрихкод в правом верхнем колонтитуле КИМ соответствует штрихкоду в нижнем левом колонтитуле на бланке регистрации
4. удостовериться, что номер штрихкода с буквами КИМ на конверте совпадает с номером штрихкода на контрольно-измерительных

Вопрос 13
Если участник экзамена предъявил претензию к полиграфическому качеству своего КИМ, ответственный организатор должен:

1. составить служебную записку;
2. заменить КИМ;
3. ПОЛНОСТЬЮ заменить индивидуальный комплект, зафиксировав в протоколе (форма ППЭ-12-01);
4. заменить ИК из резерва аудитории;
5. получить у руководителя ППЭ резервный доставочный спецпакет, вскрыть спецпакет в присутствии руководителя или уполномоченного ГЭК.

Вопрос 14

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в Ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), ответственный организатор должен:

1. уведомить руководителя ППЭ о данном факте;
2. исправить ошибку непосредственно в ведомости учета участников ЕГЭ (форма ППЭ 05-02);
3. заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (Форма ППЭ-12-02).

РЦОКОиИТ

Вопрос 15
Возможны ли исправления в регистрационных полях бланков?

1. Да
2. Нет
3. Да, в специальных зонах
4. Да, В резервных полях

Вопрос 16
Какое время считается временем начала экзамена:

1. Время вскрытия доставочного пакета
2. Время вскрытия индивидуальных комплектов
3. Время начала работы над КИМ
4. Время с момента включения записи для выполнения заданий по аудированию (ин.яз.)

РЦОКОиИТ

Вопрос 17

Если участник использовал обе стороны выданного ему бланка ответов №2, ответственный организатор должен:

1. выдать участнику экзамена инструкцию по заполнению дополнительного бланка ответов №2;
2. в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2;
3. на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка;
4. выдать дополнительный бланк ответов № 2

Вопрос 18
Допустимо ли при проведении ЕГЭ заполнение оборотной стороны бланка ответов №2?

1. допустимо в случае заполнения лицевой стороны бланка;
2. допустимо в случае нехватки дополнительных бланков ответов №2;
3. недопустимо в любом случае.

Вопрос 19

В каком случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, не будут оцениваться?

1. в случае заполнения дополнительного бланка ответов №2 при незаполненном основном бланке ответов №2
2. в случае незаполненного бланка ответов №1 в части А
3. в случае незаполненного бланка ответов №1 в частях А и В
4. в случае неправильного выполнения инструкции по выдаче дополнительного бланка

Вопрос 20
Разрешается ли копировать бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2?

1. разрешается, в случае порчи бланка;
2. разрешается копирование только дополнительных бланков ответов №2;
3. копирование всех бланков ответов запрещается.

Вопрос 21

В случае если в поля замены ошибочного ответа внесен несколько раз номер одного и того же задания, какое исправление будет учитываться при обработке бланков?

1. **последнее исправление (отсчет сверху вниз и слева направо)**
2. **исправление, с помощью которого выбран верный ответ**
3. **исправления, выполненные другим цветом**

Вопрос 22

Каким образом осуществляется замена ошибочных ответов на задания типа А?

1. заполнить соответствующие поля в области замены ошибочных ответов на задания типа А.
2. заменить можно не более 12 (двенадцати) ошибочных ответов по всем заданиям типа А.
3. заштриховать клетку с неправильным ответом и поставить крестик в другую клетку.

Вопрос 23
Что необходимо сделать организаторам в аудитории после того, как участники приступили к выполнению экзаменационных заданий?

1. проверить соответствие реквизитов участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) только в бланке регистрации.
2. сложить лишние индивидуальные комплекты в отдельную стопку
3. отметить неявку в ведомости ППЭ-05-02
4. проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках
5. Заполнить при необходимости ведомость ППЭ-12-02
6. проверить, что ручка участника экзамена пишет

РЦОКОиИТ

Вопрос 24
За какое время прекращается досрочная сдача экзаменационных материалов в аудитории?

1. за 30 мин;
2. за 15 мин;
3. за 5 мин.
4. если осталось 3 участника

Вопрос 25
Установите соответствие

Каковы действия организатора в случае	
1. Удаления участника ЕГЭ	А. составление акта с руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК
2. Незавершения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине	Б. отметка в пропуске с указанием причины
	В. отметка в бланке регистрации (крестик и подпись организатора)
	Г. отметка в ведомости ППЭ-05-02
	Д. составление акта с руководителем ППЭ, уполномоченным ГЭК,

Вопрос 26
По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор пересчитывает и запечатывает отдельно:

1. бланки регистрации (используя форму ППЭ-11-01);
2. бланки ответов № 1 (используя форму ППЭ-11-01);
3. бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов №2 (используя форму ППЭ-11-01);
4. использованные КИМ;
5. черновики;
6. испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы;
7. неиспользованные индивидуальные комплекты
8. использованные КИМ и испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы

Вопрос 27
Возможна ли переупаковка экзаменационных материалов после окончания экзамена?

1. да, при передаче экзаменационных материалов руководителю ППЭ;
2. вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами запрещены;
3. возможно при соблюдении особых требований.

Вопрос 28
Сколько времени определено организатору для передачи всех собранных материалов и протоколов руководителю пункта проведения после завершения экзамена в аудитории?

1. 15 минут;
2. 20 минут;
3. 45 минут.

Вопрос 29
Какие формы передает организатор руководителю ППЭ для отправки в ППОИ/РЦОИ?

1. **форма ППЭ-12-01**
2. **форма ППЭ-05-02**
3. **форма ППЭ-05-01**
4. **форма ППЭ-12-02** – если заполнялась
5. **служебные записки**, если оформлялись

Вопрос 30

По какой форме руководитель ППЭ выдает и собирает экзаменационные документы в ППЭ?

1. форма ППЭ-12-01
2. форма ППЭ-14-01
3. форма ППЭ-14-02
4. форма ППЭ-12-02

Вопрос 31

Когда участник экзамена может подать апелляцию по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ?

1. в день экзамена в любое время;
2. в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков);
3. по окончании экзамена в течение 2 рабочих дней.

Вопрос 32
Для подачи апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена участник экзамена должен:

1. написать заявление в двух экземплярах на имя руководителя ППЭ;
2. заполнить в двух экземплярах форму ППЭ-02 и удостоверить оба экземпляра у уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ;

Вопрос 33
В какой срок подается апелляция по результатам экзамена?

1. в течение 2 рабочих дней (включая субботу);
2. в течение 3 дней (включая праздничные и выходные дни);
3. в течение 7 дней (включая праздничные и выходные дни).

Вопрос 34
Апелляция не принимается

1. по вопросам структуры и содержания структуры КИМ;
2. по вопросам процедуры проведения экзамена;
3. по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов