



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**



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**



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.**



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.



Вопрос 10

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

- 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).**



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.)**



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 внесено 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**



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**