

# Организационно- технологическое обеспечение пробного ЕГЭ в 2012 году

2012 год



## Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории

- **1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.**
- **1.1.** Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не менее чем за один день** до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.
- Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

- **1.2. Организаторы не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена должны явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

- **Примечание.** *Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение происходит непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена*



## 1.3. Организаторы должны пройти краткий **инструктаж** руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

### 1.4. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ пакет документов:

- - списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ- 05-01 в 2-х экземплярах**);
- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**)
- - протокол проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**);
- ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**)
- - бланки подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-02**);
- - табличку с номером аудитории
- - памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.



**1.5.** Организаторы должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

- ▣ **1.6.** Организаторы должны прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (**форма ППЭ-05-01**).
- ▣ **1.7.** Организаторы должны заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене.



**1.8. Ответственный организатор за 45 минут до начала экзамена** должен пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ.

### **Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию:**

- должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма ППЭ-05 – 02), в случае обнаружения ошибок, в документе удостоверяющего личность, заполняется ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02) и делается соответствующая отметка в форме ППЭ- 05-02,
- указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории

# 1.9. Действия организаторов в аудитории до начала экзамена

- Проследить за правильностью рассадки участников ЕГЭ
- Провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена (время отведенное на экзамен, порядок проведения экзамена, информация о подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и о несогласии с выставленными баллами и т.д.)
- в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ (п.37) при проведении инструктажа участников ЕГЭ организаторами в аудиториях **необходимо разъяснить**, кроме правил заполнения и работы с КИМами, ещё в обязательном порядке **права и правила поведения участников ЕГЭ**.



## 2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

- 2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) **не позднее, чем за 5 минут** до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные **спецпакеты** с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (ИК), необходимое количество черновиков, а также дополнительные бланки ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с формой ППЭ-11-01) и передает их организаторам в аудиториях.



# ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАНИЗАТОР в АУДИТОРИИ:

- В **10:00** – демонстрирует участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного пакета с ИК;
- Аккуратно вскрывает пакет, в котором находятся 15 ИК или 5 ИК, фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- Раздаёт ИК и черновики участникам экзамена в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в аудитории;
- Не позднее 10.05 даёт указание участникам ЕГЭ вскрыть ИК и проверить их содержимое.



# УЧАСТНИК ЕГЭ в аудитории:

- Проверяет целостность ИК и аккуратно вскрывает конверт! (В конверте должны быть КИМ, бланк регистрации, бланк №1, бланк №2 )
- Проверяет наличие всех бланков в конверте и отсутствие типографского брака

На пробном экзамене на бланках отсутствуют штрихкоды, поэтому, для связки индивидуальной работы, участники ЕГЭ проставляют на месте штрихкода всех бланков - № аудитории и № своего места через дефис: 1 – 1А; 4 – 3В и т.д.



# ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ

Все бланки ЕГЭ заполняются яркими **черными** чернилами гелевой ручки.

## Категорически запрещается:

- ✓ делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков; **На штрихкоде ничего не пишется!**
- ✓ использовать для заполнения цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления («замазку» и т.д.);
- ✓ делать пометки о личности участника ЕГЭ на бланках ответов №1 и №2, а также на дополнительном бланке ответов №2.

Выпускник должен изображать  
каждую

цифру и букву

во всех заполняемых полях бланка  
регистрации и бланков ответов,  
тщательно копируя образец ее  
написания из верхней части бланка  
с образцами написания символов.

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

А Б В Г Д Е Е 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  
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - Å Ä Å Ö Ö È É Ê Ë Ì Í Ï Ù Ú Û Ü

# Бланк регистрации

Единый государственный экзамен -

**Бланк регистрации**

Код региона Код образовательного учреждения Класс Номер билета Код пункта проведения ЕГЭ Номер аудитории Дата проведения ЕГЭ

Код предмета Название предмета Служебная отметка Резерв - 1

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:  
А В В Г А Е Е К З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ъ Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

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

Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия  
Имя  
Отчество

Документ Серия Номер Пол  Ж  М

Резерв - 2 Резерв - 3 Резерв - 4

До начала работы с бланками ответов следует:

- убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- в случае несоответствия указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения единого государственного экзамена ознакомлен(-а).  
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

Заполняется ответственным организатором в аудитории:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ  Не закончил экзамен по уважительной причине

Подпись ответственного организатора

Ответственный организатор проводит инструктаж и дает указание участникам ЕГЭ заполнить все поля **верхней части бланка регистрации с помощью заранее подготовленной на доске информации** (кроме полей для служебного использования «Служебная отметка», «Резерв-1»).

*Примечание. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ЕГЭ). Если участник ЕГЭ не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).*

Единый государственный экзамен -

**Бланк  
регистрации**

Код региона	Код образовательного учреждения	Класс Номер Буква	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории	Дата проведения ЕГЭ
5 2	1 3 2 0 0 1	1 1 А	0 3 2 1	1	2 6 - 0 3 - 1 2
Код предмета	Название предмета	Службная отметка		Резерв - 1	
0 1	РУССКИЙ ЯЗ				

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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

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

- код региона – 52 (см. памятку с кодировкой, выданную руководителем ППЭ).
- код образовательного учреждения (код образовательного учреждения, в котором обучается выпускник (код образовательного учреждения, в котором поступающий получил пропуск на ЕГЭ), см. памятку с кодировкой, выданную руководителем ППЭ).
- класс: номер, буква (учащиеся школ указывают: **11А,Б,В**; выпускники прошлых лет - **ВПЛ**, студенты - **СПО** или **НПО** ).
- код ППЭ (см. памятку с кодировкой, выданную руководителем ППЭ).
- номер аудитории.
- дата проведения ЕГЭ в клеточках ДД – пишем день (например, **28**), в клеточках ММ – пишем месяц (например, **03**).
- код предмета (в соответствии с принятой кодировкой, см. памятку с кодировкой, выданную руководителем ППЭ).
- название предмета (название предмета, по которому проводится ЕГЭ (возможно в сокращении), например, **РУССКИЙ Я**).

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

➤ Сведения об участнике единого государственного экзамена

Фамилия И В А Н О В

Имя И В А Н

Отчество  
полностью И В А Н О В И Ч

Документ

Серия 2 2 0 7

Номер 0 0 1 2 3 4

Пол

X

M

Резерв - 2

Резерв - 3

Резерв - 4

➤ До начала работы с бланками ответов следует:

- убедиться в целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ (ИК), который состоит из бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2 и листов с контрольными измерительными материалами (КИМ);
- внимательно рассмотреть цифровые значения штрихкода на бланке регистрации и уникальный номер КИМ на листах с КИМ;
- удостовериться в том, что на конверте отражены цифровые значения штрихкода бланка регистрации и уникальный номер КИМ Вашего ИК;
- удостоверившись, что указанные цифровые значения совпали, необходимо поставить свою подпись в специально отведенном для этого поле на бланке регистрации и бланке ответов № 1;
- в случае несовпадения указанных цифровых значений следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой ИК.

С порядком проведения  
единого государственного экзамена ознакомлен(-а).  
Совпадение цифровых значений штрихкода на бланке регистрации и уникального  
номера КИМ с соответствующими значениями на конверте ИК подтверждаю.

Иванов

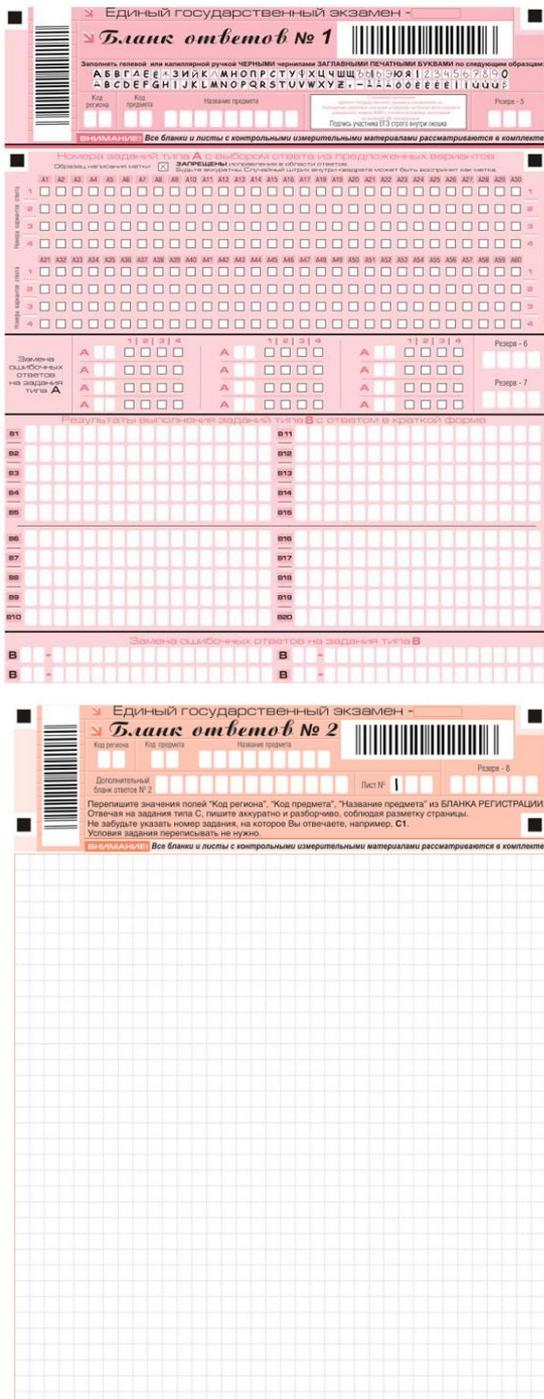
Подпись участника ЕГЭ строго внутри окошка

➤ Заполняется ответственным организатором в аудитории.

Удален с экзамена в связи с  
нарушением порядка проведения ЕГЭ

Не закончил экзамен по  
уважительной причине

Иванов



# Бланки ответов №1 и №2

- Участник ЕГЭ заполняет регистрационные части всех бланков. Поля «Резерв-5», «Резерв-6», «Резерв-7», «Резерв-8» не заполняются.
- *Примечание. Информация для заполнения полей о коде региона, коде и названии предмета должна быть продублирована с информации, внесенной в бланк регистрации.*



**Организатор** выдает каждому участнику ЕГЭ черновик в 2-х листах. (черновики и КИМы необходимо подписать: ФИО полностью, № аудитории, личная подпись)



- **Ответственный организатор** объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске.
- ***Примечание.*** *Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время не включается!*





- При заполнении области ответов на задания типа **A** следует строго соблюдать инструкции по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), приведенные в КИМе. В столбце, соответствующем номеру задания в области ответов на задания типа **A**, следует делать не более одной метки. При наличии нескольких меток такое задание заведомо будет считаться неверно выполненным. Можно отменить ошибочно отмеченный ответ и поставить другой. Замена ответа осуществляется заполнением соответствующих полей в области замены ошибочных ответов на задания типа **A** (рис. 8).

*Рис. 8. Область замены ошибочных ответов на задания типа A.*

		1	2	3	4	
Замена ошибочных ответов на задания типа <b>A</b>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Резерв - 6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Резерв - 7 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



## Область для ответов на задания типа В

- Ниже области замены ошибочных ответов на задания типа **A** размещены поля для записи ответов на задания типа **B** (задания с кратким ответом) (рис. 9). Максимальное количество ответов – 20 (двадцать). Максимальное количество символов в одном ответе – 17 (семнадцать).





# При ответе на задания типа В следует соблюдать следующее:

- каждая цифра, буква, запятая или знак минус (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка;
- не разрешается использовать при записи ответа на задания типа В никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус);
- если требуется написать термин, состоящий из двух и более слов, то его нужно записать отдельно – через пробел или дефис (как требуют правила правописания), но не использовать какого-либо разделителя (запятая и пр.), если в инструкции по выполнению работы не указана другая форма написания ответа на данное задание. Если в таком термине окажется букв больше, чем клеточек в поле для ответа, то вторую часть термина можно писать более убористо. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены;



# При ответе на задания типа В следует соблюдать следующее:

- если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в некотором предложении, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в предложении;
- если числовой ответ получается в виде дроби, то ее следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению работы не требуется записать ответ в виде десятичной дроби (например: 2, 3 округляется до 2; 2, 5 – до 3);
- в ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую;
- записывать ответ в виде математического выражения или формулы **запрещается**;
- **нельзя** писать названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.), недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В бланке ответов № 1 предусмотрены поля для записи новых вариантов ответов на задания типа В взамен ошибочно записанных (рис. 10). Максимальное количество таких исправлений – 6 (шесть).

The image shows a section of a blank answer sheet. At the top, there is a header in Russian: "Замена ошибочных ответов на задания типа В" (Replacement of incorrect answers for type B questions). Below the header, there are six rows of correction fields. Each row is divided into two main sections by a vertical line. Each section contains a small box with the letter "В" and a larger box with a hyphen "-" followed by a grid of 10 small squares for writing. The entire area is shaded in light pink.

Рис. 10. Область замены ошибочных ответов на задания типа В.

## 5. Заполнение бланка ответов № 2

Единый государственный экзамен -

**Бланк ответов № 2**

Код региона Код предмета Название предмета

Дополнительный бланк ответов № 2 Лист № 1 Резерв - 8

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

The image shows a blank answer sheet for the Unified State Exam (EGE). The top section is a header with fields for 'Код региона', 'Код предмета', and 'Название предмета'. Below these are fields for 'Дополнительный бланк ответов № 2', 'Лист № 1', and 'Резерв - 8'. There are also two barcode areas. A block of text provides instructions: 'Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.' Below this is a red warning: 'ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.' The main body of the sheet is a large grid for writing answers.

5.1. Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (рис.11).

5.2 В верхней части бланка ответов № 2 расположены вертикальный и горизонтальный штрихкоды, поле резерв-8 (не заполняемое участником ЕГЭ), поля для рукописного занесения информации участником ЕГЭ (область ответов), а также поля «Дополнительный бланк ответов №2» и «Лист № 1», которые участником ЕГЭ не заполняются. Информация для заполнения полей верхней части бланка, кроме поля «Резерв-8», должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1.

# ✓ Бланк ответов № 2

# ✓ Дополнительный бланк ответов № 2

Единый государственный экзамен -  
**Бланк ответов № 2**

Код региона Код предмета Название предмета

Резира - 8

Дополнительный бланк ответов № 2 Лист № 1

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка

Единый государственный экзамен -  
**Дополнительный бланк ответов № 2**

Код региона Код предмета Название предмета

Резира - 9

Следующий дополнительный бланк ответов № 2 Лист № 2

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

При недостатке места для ответа используйте обратную сторону бланка

✓ Бланк ответов № 2

✓ Дополнительный бланк ответов № 2

Единый государственный экзамен - 2009  
**Бланк ответов № 2**

Регион Код предмета Название предмета

Дополнительный бланк ответов № 2 Лист № 1 Резерв - 8

Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

Единый государственный экзамен - 2009  
**Дополнительный бланк ответов № 2**

Регион Код предмета Название предмета

Следующий дополнительный бланк ответов № 2 Лист № Резерв - 9

Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

Единый государственный экзамен - 2008

Дополнительный бланк ответов № 2

3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 4

Регион Код предмета Название предмета Резерв - 9

Следующий дополнительный бланк ответов № 2 Лист №

Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

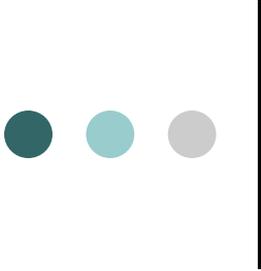
- **Организатор** заполняет поля «Следующий дополнительный бланк ответов №2» и «Лист № » в случае нехватки места для развернутых ответов на основном и ранее выданном дополнительном бланке ответов №2, при этом:
  - в поле «Следующий дополнительный бланк ответов №2» вносится цифровое значение штрихкода следующего ДБО №2, расположенное под штрихкодом бланка;
  - в поле «Лист № » вносится порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (листом №1 является основной бланк ответов №2, который участник ЕГЭ получил в составе индивидуального комплекта).
  - Поле «Резерв-9» не заполняется.

# ● ● Действия организатора после начала экзамена:

- Собранные в аудитории излишние индивидуальные комплекты, фиксирует в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-01-ППЭ) и передает их руководителю ППЭ или его помощникам
- в обязательном порядке проверяет **правильность заполнения регистрационных полей** на всех бланках и соответствие реквизитов участника ЕГЭ (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте;
- отмечает в своем экземпляре Списка распределения участников ЕГЭ по аудиториям **факты неявки на экзамен** участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле Списка (форма 05-01-ППЭ);
- следит за порядком в аудитории и отвечает на вопросы участников ЕГЭ (*не связанные с содержанием КИМ*);
- **ПРИМЕЧАНИЕ: в случае возникновения претензии к содержанию КИМ, следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания.**







# Участникам ЕГЭ

## запрещается:

- **разговаривать**, вставать с мест;
- пересаживаться;
- обмениваться любыми материалами и предметами;
- **иметь при себе мобильные телефоны** или иные средства связи;
- пользоваться справочными материалами и техническими устройствами, кроме разрешенных;
- ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.



При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы **вправе удалить участника ЕГЭ с экзамена** с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в список распределения участников ЕГЭ в аудитории (**форма 05-01-ППЭ**), с составлением акта и указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается **запись «Удален с экзамена»**. В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. **Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.** В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

- В случае, если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». Необходимо внести запись в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 05-01-ППЭ) с обязательной отметкой причины незавершения экзамена, подтвержденной подписью ответственного лица (например, медицинского работника ППЭ).
  
- Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

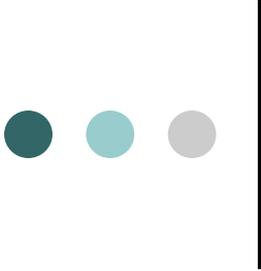


# Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- **Иметь при себе** и пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами<sup>[1]</sup>;
- комментировать ответы участников ЕГЭ и **разговаривать между собой.**

*Примечание.* В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае, если в аудитории находятся не более двух организаторов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

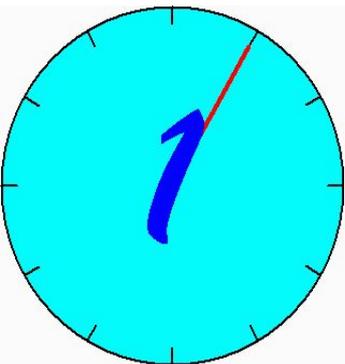
<sup>[1]</sup> Использование указанных материалов и средств запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.



**За 30 минут до окончания экзамена**  
организатор делает объявление о том,  
что до конца экзамена осталось 30  
минут!

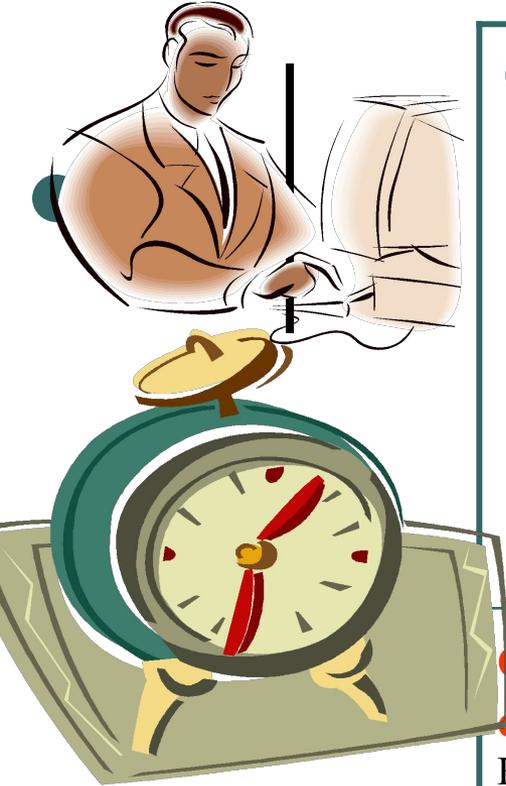
**Примечание.** Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов **прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должно оставаться до официального завершения экзамена не менее**

**3-х участников ЕГЭ.**



3. *Действия* организатора  
после завершения  
экзамена в аудитории:





**Организатор объявляет участникам ЕГЭ о завершении экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).**

**Использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт ИК!**

**Организаторы аудитории *самостоятельно* собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы** (конверты с КИМами, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), **ставя при этом:**

- ▣ в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 **прочерк «Z»** на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);
- ▣ **на пропуске** организатор фиксирует *количество* сданных участником ЕГЭ бланков, ***ставит свою подпись в определенном месте проводимого экзамена.***

# ПРО ПУ СК

Иванова Ирина Ивановна

## Регистрация пропуска

Дата регистрации

22 марта 2012

Подпись ответственного лица

Петрова

### Информация об участнике ЕГЭ

Фамилия

Иванов

Документ

Имя

Иван

серия

2208

Отчество

Иванович

№

112233

Регион

52

Код образовательного учреждения

132001

Класс

11А

Экзамен

русский язык

Код

1

Дата проведения

26.03.2012

Начало экзамена

10.00

Штамп

«Бланки ЕГЭ сданы»

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Пункт проведения экзамена (ППЭ)

Код

321

Адрес

Нижегородская обл, р.п. Сосновское, пер. Школьный, д.8

Учреждение

МБОУ Сосновская СОШ №1

Способ

самостоятельно

(ФИО ответственного организатора в аудитории)

Подпись

Сбор и отправление в ППЭ:

Время

9.00

Место

МБОУ Сосновская СОШ №1

Экзамен

математика

Код

2

Дата проведения

03.04.2012

Начало экзамена

10.00

Штамп

«Бланки ЕГЭ сданы»

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Пункт проведения экзамена (ППЭ)

Код

132001

Адрес

Нижегородская обл, р.п. Сосновское, пер. Школьный, д.8

Учреждение

МБОУ Сосновская СОШ №1

Способ

самостоятельно

(ФИО ответственного организатора в аудитории)

Подпись

Сбор и отправление в ППЭ:

Время

9.00

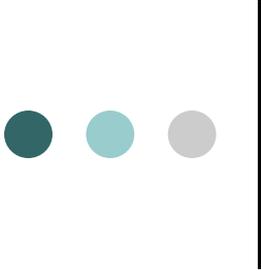
Место

МБОУ Сосновская СОШ №1

Действительно при наличии блока регистрации со штампом образовательного учреждения

Действительно при наличии блока регистрации со штампом образовательного учреждения





По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- ❑ бланки регистрации;
- ❑ бланки ответов № 1;
- ❑ бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- ❑ КИМы;
- ❑ черновики.

В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) **организатор** пересчитывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатывает их в **три возвратных доставочных пакета** :

- для бланков регистрации,
- для бланков ответов № 1,
- для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

●  **При этом запрещается:**

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков** в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

## 2.23. Организатор упаковывает бланки в возвратные доставочные пакеты, заполняя при этом для каждого пакета форму 11-01-ППЭ

(регион)		(код МО УО)			(код ППЭ)				(номер аудитории)*			(предмет)			(дата экс.: число-месяц-год)						
5	2	3	2	1	0	3	2	1				1	0	1	русск	2	6	0	3	1	2
<b>Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам № 2</b>																					
(наименование формы)															ППЭ-11-01		(код формы)				
(наименование ППЭ)																					
(адрес ППЭ)																					
<b>Наименование экзаменационных материалов:</b>																					
1. Использованные КИМы																	шт.				
2. Черновики***																	шт.				
3. Индивидуальные комплекты: испорченные, с типографским дефектом, содержащие лишние (недостающие) бланки и др. брак																	шт.				
4. Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК																	шт.				
5. Неиспользованные доставочные спецпакеты по 15 ИК																	шт.				
6. Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2																	шт.				
7. Неиспользованные индивидуальные комплекты																	шт.				
<b>Количество экзаменационных материалов:</b>																	шт.				
Материалы сданы																	час.			мин.	
<b>Материалы сдал</b>										<b>Материалы принял</b>											
Руководитель ППЭ										Уполномоченный представитель ГЭК											
/ (по дпись) / (ФИО)										/ (по дпись) / (ФИО)											

Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

**Примечание:** На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию:

- ❑ дата проведения ЕГЭ;
- ❑ код ППЭ;
- ❑ номер аудитории;
- ❑ предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

**Организатор** обеспечивает *организованный выход участников ЕГЭ* из аудитории и готовит аудиторию к сдаче помощникам руководителя ППЭ или руководителю МОУ.

**Ответственный организатор** заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**формы 12-01-ППЭ, 12-02- ППЭ**) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ ***не позднее, чем спустя 15 минут*** после завершения экзамена в аудитории.

## Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ

ППЭ-12-01

(наименование формы)

(код формы)

### 1. Проведение экзамена

1. Вскрыты доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами		час.		мин.
2. Начало экзамена		час.		мин.
3. Окончание экзамена		час.		мин.

### 2. Участники

	чел.
4. Распределены в аудиторию	
5. Не явились на экзамен	
6. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ	
7. Не закончили экзамен по уважительной причине	
8. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
9. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ	

### 3. Экзаменационные материалы, полученные от участников

	шт.
10. Бланки регистрации	
11. Бланки ответов №1	
12. Бланки ответов №2	
13. Дополнительных бланков ответов №2	
14. КИМов	
15. Черновиков	
16. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	

### Организаторы в аудитории

ФИО	Отв-ный	Подпись

Уполномоченный представитель ГЭК

Руководитель ППЭ

/	/	/	/
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)

(регион)		(код МО УО)			(код ППЭ)			(номер аудитории)			(предмет)		(дата экз.: число-месяц-год)								
5	2	3	2	1	0	3	2	1				1	0	1	русск	2	6	0	3	1	2

**Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории**

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

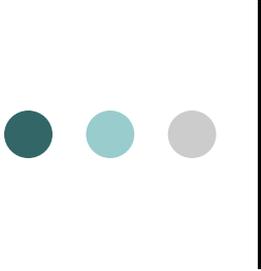
№ п/ п	Персональные данные в РБД				Корректировка персональных данных*				Подпись участника			
	Фамилия Имя Отчество			документ	Фамилия Имя Отчество			документ				
								серия		номер		
1	2			3	4	5			6	7	8	
1	Ф.						Ф.					
	И.						И.					
	О.						О.					
2	Ф.						Ф.					
	И.						И.					
	О.						О.					
3	Ф.						Ф.					
	И.						И.					
	О.						О.					
4	Ф.						Ф.					
	И.						И.					
	О.						О.					
5	Ф.						Ф.					
	И.						И.					
	О.						О.					

\* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие с РБД

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

(ФИО)



# Правила для дежурного по этажам в пункте проведения экзамена

- В обязанности **дежурного** по этажам ВХОДИТ:
- **1. Не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
- **2.** Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ.
- **3.** Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.



В обязанности **дежурного**  
по этажам входит:

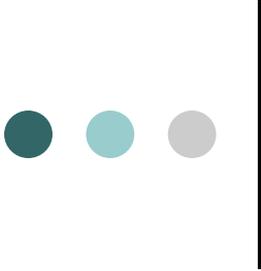
- ▣ 4. Помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории.
- ▣ 5. Следить за соблюдением тишины и порядка.
- ▣ 6. Сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.



# В обязанности дежурного

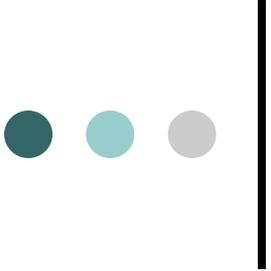
## по этажам входит:

- ▣ 7. В случае если в аудитории находится не более 2-х (двух) организаторов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.
- ▣ 8. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
- ▣ 9. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.



## Обязанности дежурного на входе в ППЭ:

- 1. Проверка пропусков (*или иных документов, разрешающих присутствие в ППЭ*) и удостоверений личности всех входящих в ППЭ до начала и во время экзамена.
- 2. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
- 3. Ставить штамп ППЭ на пропусках участников ЕГЭ и контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.



# Дежурному запрещается:

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
- **Иметь при себе** и пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами[1].
- **[1]** *Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.*

● ● ● | *Спасибо за внимание!*

