|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКТАЖ**  **для организаторов проводимый в ППЭ перед началом экзамена** |

|  |
| --- |
| *Инструктаж должен начинаться не ранее 8:15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*  Здравствуйте, уважаемые коллеги!  Сегодня, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года в ППЭ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится экзамен по . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № \_\_\_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назвать дату)*.  Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.   1. *Подготовка аудиторий ППЭ.*   До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:   * номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения; * номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен; * в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ; * в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время; * наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа; * компьютер (ноутбук), принтер для печати ЭМ и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения; * подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ; * подготовлен калибровочный лист станции организатора; * специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения; * все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.   Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.   1. *Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.*   Напоминаю, что во время экзамена запрещается:  участникам экзамена – выполнять ЭР несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;  организаторам, ассистентам, медицинским работникам –иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;  всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка, оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.  Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.  Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.   1. *Допуск участников в ППЭ.*   С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.  Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:   * о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру; * о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ; * о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.   Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.  Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», которую можно взять у руководителя ППЭ).  Если у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность) нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.  При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.  Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.  *Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).   1. *Проведение экзамена.*   Необходимо получить у руководителя ППЭ формы:  ППЭ-05-01 (2 экземпляра) «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;  ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;  инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, табличку с номером аудитории, черновики, белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» для упаковки использованных черновиков.  Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9:45 времени ответственный организатор должен получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2, 3 ВДП (для упаковки бланков ЕГЭ, для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, для упаковки использованных КИМ).  Второй организатор при этом остается в аудитории.  В 9:50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.  Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.  Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества, распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.  Не ранее 10:00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.  После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.  При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.  ***Абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:*** до начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку «Загрузить задание по аудированию». Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).  Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). Сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.  ***Абзац НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня****:* по просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена вы должны в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым.  Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.  Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.  Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории») в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе *(следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).  Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.   1. *Завершение экзамена.*  * за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в ЭР; * по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер (-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).   После завершения выполнения ЭР участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:   * проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения ЭР в аудитории; * выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории; * по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора; * подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ») и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ»); * упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.   По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.   1. *Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.*   *По окончании инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:*  *формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);*  *ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*  *ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;*  *ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;*  *ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;*  *ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;*  *инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);*  *таблички с номерами аудиторий;*  *калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;*  *черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);*  *белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);*  *3 ВДП: первый для упаковки бланков (все типы бланков упаковываются в один ВДП), второй для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, третий для упаковки использованных КИМ. На каждый ВДП должна быть заблаговременно наклеенная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена», обязательная к заполнению.* |