

# ПАМ'ЯТКА

по осуществлению контроля  
за соблюдением требований Порядка ГИА  
в пункте проведения экзамена

# ВХОД РАБОТНИКОВ В ППЭ

с 8:00 регистрация лиц,  
привлекаемых к ГИА:



руководитель и  
организаторы ППЭ;



руководитель ОО  
или уполномоченное им лицо;



член(ы) ГЭК;



Технический (е) специалист(ы);



сотрудники,  
осуществляющие охрану правопорядка;



медицинские работники;



ассистенты (при необходимости);

экзаменаторы-собеседники ( в случае  
проведения ГВЭ в устной форме).



Допуск лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ

## ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В день экзамена иметь при себе средства связи вправе:

руководитель ППЭ;  
члены ГЭК;  
руководитель ОО или уполномоченное им лицо  
*(использовать только в связи со служебной необходимостью в ШТАБЕ ППЭ)*

Иметь при себе в ППЭ средства связи запрещается:

организаторам;  
медицинским работникам;  
ассистентам;  
техническим специалистам;  
экзаменаторам-собеседникам.



## Лицам, привлекаемым к ГИА, КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях;
- фотографировать экзаменационные материалы;
- 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.

## ВХОД В ППЭ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НАХОДИТЬСЯ В ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА

**В день проведения экзамена в ППЭ  
могут присутствовать:**



**аккредитованные представители  
средств массовой информации**



**общественные наблюдатели**



Присутствуют в аудиториях только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ или до момента начала печати ЭМ



Могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель.



Допуск в ППЭ вышеперечисленных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

### **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**

**В день экзамена иметь при себе средства связи вправе:** -  
аккредитованные представители средств массовой информации; -  
общественные наблюдатели.  
**(использовать только в связи со служебной необходимостью в ШТАБЕ ППЭ)**



**Лицам, имеющим право находиться в ППЭ в день экзамена **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:****

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.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ПОМЕЩЕНИЙ В ППЭ



места для хранения личных вещей



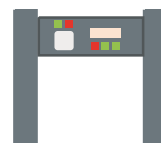
помещения для сопровождающих



помещение для СМИ

Списки распределения участников экзаменов по аудиториям вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ.

ВХОД В ППЭ



штаб ППЭ



медицинский кабинет



помещение для общественных наблюдателей



аудитории для участников экзамена, в том числе с ОВЗ

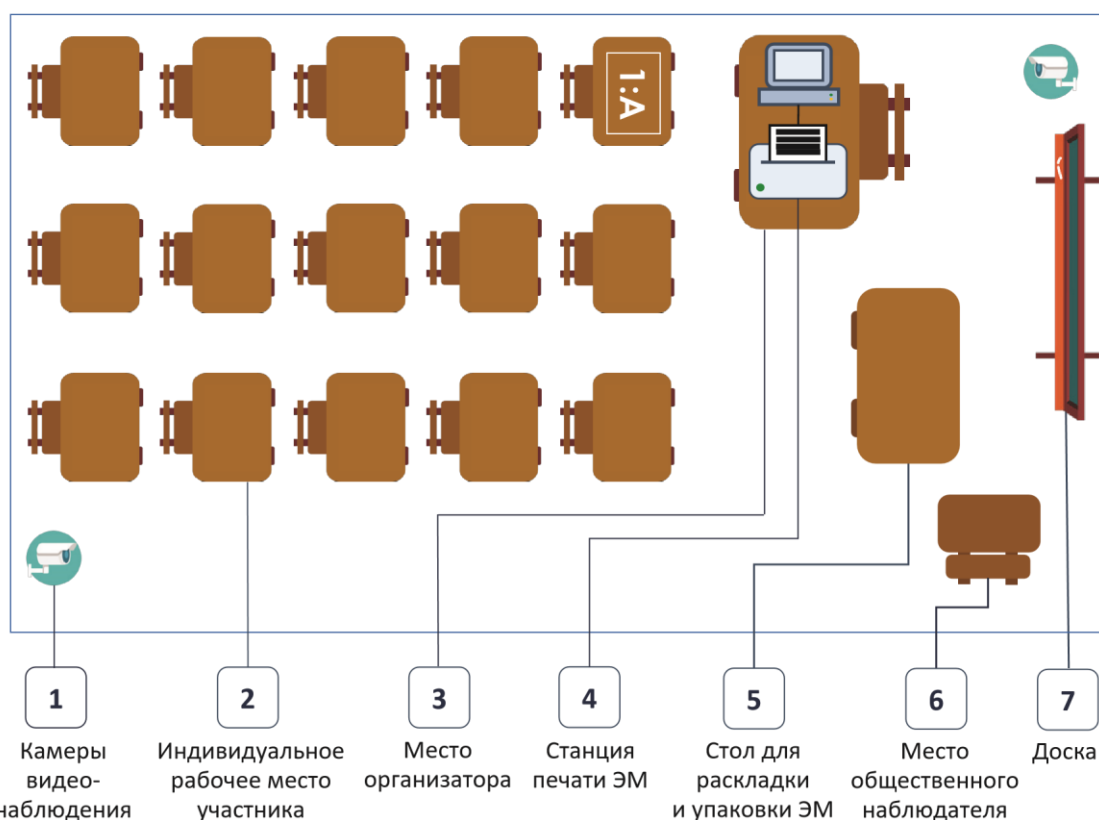


Помещения для медицинских работников и общественных наблюдателей изолируются от аудиторий, используемых для проведения экзамена



Помещения, не задействованные под проведение ЕГЭ, закрываются и опечатываются.

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ АУДИТОРИЙ



Часы в поле зрения



Предупреждение  
о видеонаблюдении



Стенды и плакаты участников ЕГЭ  
со справочной информацией закрыты

Рабочие места участников обозначены номерами, обеспечены черновиками из расчета по 2 листа со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника.

Стол с установленной Станцией печати ЭМ и стол для раскладки и упаковки ЭМ в аудитории находятся в зоне камер видеонаблюдения.

### ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Аудитории и коридоры ППЭ обеспечиваются заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ШТАБА ППЭ



1

Зона авторизации

2

Зона резервного оборудования

3

Зона сканирования

4

Зона взаимодействия с РЦОИ

5

Зона работы с документацией

6

Зона хранения ЭМ

7

Зона трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет»

8

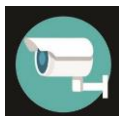
Места для хранения личных вещей



Компьютеры с необходимым ПО и средствами защиты информации



Телефонная связь



Камеры видеонаблюдения



Принтер



Сканирующее устройство



Сейф

## ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ДЕНЬ ЭКЗАМЕНА

**НЕ РАНЕЕ 08:15**



**Руководитель ППЭ проводит инструктаж  
для работников ППЭ**

### **Организатор в аудитории:**

- **не позднее 08:45** проходит в свою аудиторию и проверяет ее готовность к экзамену; размещает «Список распределения участников экзаменов в аудитории» у входа в аудиторию, в которой будет проводиться экзамен; размещает на доске образец заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

### **ВХОД УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В ППЭ**



При входе в ППЭ для информирования участников размещены Списки распределения участников экзаменов по аудиториям

### **С 09:00** допуск участников:

- при наличии у них документов, удостоверяющих личность;
- при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;
- с контролем отсутствия запрещенных средств.



В случае отсутствия у участников ГИА документов, удостоверяющих личность, при наличии их в списках распределения в данный ППЭ допуск в ППЭ осуществляется после подтверждения их личности сопровождающим.

### **При появлении сигнала металлоискателя:**

- организаторы предлагают участнику показать предмет, вызывающий сигнал;
- в случае, если предметом является запрещенное средство, организаторы предлагают участнику сдать (убрать) его в место хранения личных вещей.



В день проведения экзамена в ППЭ участникам экзамена запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

### **ВАЖНО!**

Участник может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя при входе в ППЭ по медицинским показаниям и при предъявлении подтверждающего документа.

#### **Организаторы вне аудиторий:**

сообщают участникам номера аудиторий; помогают участникам ориентироваться в помещениях ППЭ.

#### **Организаторы в аудиториях:**

сверяют данные документов, удостоверяющих личность участников, с данными в форме; оказывают содействие участникам экзамена в размещении в аудиториях.

# ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

**НЕ ПОЗДНЕЕ 09:45**



**В штабе ПЭЭ ответственный организатор  
принимает у руководителя ПЭЭ сейф-пакеты  
с электронными носителями с ЭМ**



## ПЕРВАЯ ЧАСТЬ ИНСТРУКТАЖА

**09:50**

**Организатор в аудитории проводит первую часть инструктажа и информирует участников экзамена:**

- о порядке проведения экзамена;
- о правилах заполнения бланков;
- о продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету;
- о порядке и сроках подачи апелляций о нарушении настоящего Порядка и о несогласии с выставленными баллами; о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами экзаменов;
- о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

## ПЕЧАТЬ ЭМ В АУДИТОРИИ

**10:00**

Организатор в аудитории демонстрирует участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и информирует о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Организаторы в аудитории выдают участникам экзамена распечатанные комплекты и начинают проведение второй части инструктажа.



# ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

## ВТОРАЯ ЧАСТЬ ИНСТРУКТАЖА

**Организатор в аудитории:** дает указание участникам экзамена проверить



- качество напечатанного комплекта;  
дает указание участникам экзамена приступить к заполнению
- регистрационных полей бланков;
- проверяет правильность заполнения участниками экзамена
- регистрационных полей бланков;
- объявляет начало экзамена, его продолжительность и время его окончания.



Организатор проверяет соответствие данных участника экзамена в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность, и правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена.



Время начала экзамена и время окончания выполнения экзаменационной работы фиксируется организатором на доске (информационном стенде).

# ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

## СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ

### Во время экзамена

1

#### На рабочем столе участника экзамена помимо ЭМ находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания (по отдельным предметам);
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ.

### ВАЖНО!

Во время экзамена участники экзамена не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ.

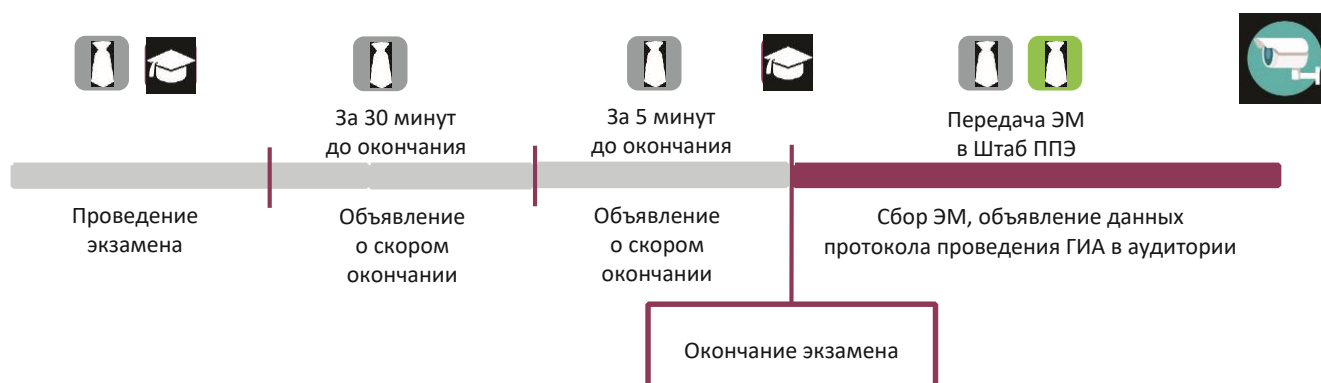
2

#### При выходе из аудитории участника экзамена:

- участник экзамена оставляет экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков на рабочем столе;
- организатор проверяет комплектность оставленных участником экзамена экзаменационных материалов и листов бумаги для черновиков;
- организатор фиксирует время выхода указанного участника экзамена из аудитории и продолжительность отсутствия его в аудитории в соответствующей ведомости;
- участник экзамена перемещается по ППЭ в сопровождении одного из организаторов.

## ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

### ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ



#### ВАЖНО!

При сообщении участникам экзамена о скором завершении экзамена организаторы напоминают о необходимости переноса ответов из листов бумаги для черновиков, КИМ для проведения ЕГЭ в бланки ответов.

#### Организатор в аудитории по истечении времени экзамена:

- объявляет об окончании экзамена в зоне видимости видеокамер;
- производит сбор экзаменационных материалов и листов бумаги для черновиков у участников экзамена;
- осуществляет раскладку и упаковку ЭМ в специально выделенном в аудитории месте;
- заполняет формы ППЭ, раскладывает, упаковывает ЭМ в зоне видимости камеры наблюдения;
- зачитывает данные формы ППЭ на камеру видеонаблюдения.

#### ВАЖНО!

Прием ЭМ у работников ППЭ производится в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в зоне видимости камер видеонаблюдения.

# СКАНИРОВАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ЕГЭ

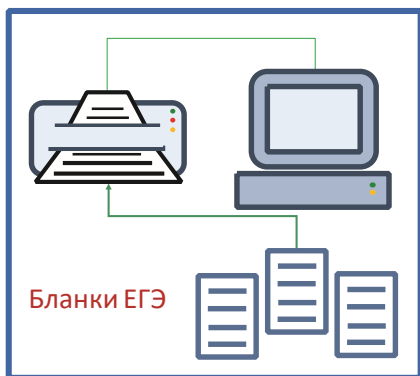
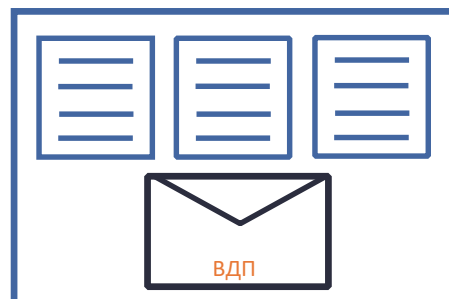
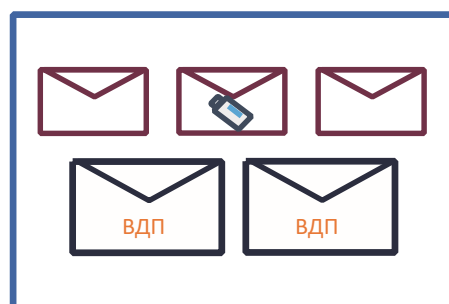
## ПОСЛЕ ЭКЗАМЕНА



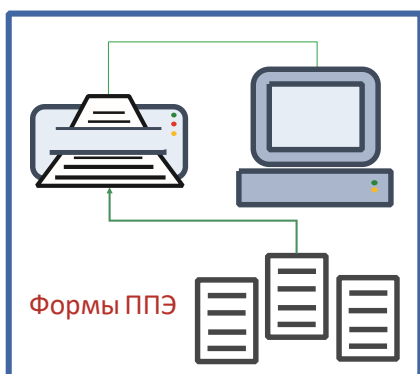
Процедура сканирования экзаменационных материалов в Штабе ППЭ после завершения экзамена **ОБЯЗАТЕЛЬНА** для всех ППЭ, задействованных в проведении ЕГЭ!

После завершения экзамена ответственные организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ экзаменационные материалы в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает возвратные доставочные пакеты (ВДП) и пересчитывает бланки ЕГЭ. Пересчитанные бланки передаются техническому специалисту.



Технический специалист выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме. Проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков, сверяет количество бланков на Станции сканирования с информацией, указанной на ВДП.



После завершения сканирования всех бланков ЕГЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ, производит сканирование форм ППЭ.

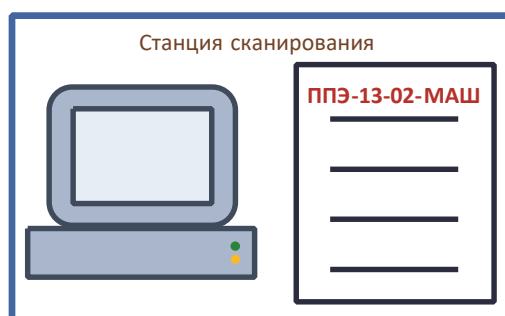
# СКАНИРОВАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ЕГЭ

## ПОСЛЕ ЭКЗАМЕНА



После завершения сканирования технический специалист передает материалы экзамена руководителю ППЭ.

Член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования, с количеством, указанным в форме ППЭ



После сканирования всех материалов и получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК еще раз пересчитывают все бланки ЕГЭ, упаковывают бланки из каждой аудитории в возвратные доставочные пакеты и заполняют необходимые формы.

### УДАЛЕНИЕ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

член ГЭК в Штабе составляет акт об удалении с экзамена в присутствии руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии); ответственное лицо вручает уведомление о вызове в Департамент для составления протокола об административном правонарушении; член ГЭК удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ; организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника экзамена соответствующую отметку.

### ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ

организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК; при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник в Штабе составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам; организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника экзамена соответствующую отметку.

### АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ

участник экзамена подает апелляцию в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК; в целях проверки изложенных в апелляции сведений членом ГЭК организуется проведение проверки; результаты проверки оформляются в форме заключения; апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в конфликтную комиссию.





