



Инструкция для организаторов в аудитории и вне аудитории

Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

**Пройти
инструктаж:**

по порядку проведения ЕГЭ;

по проведения ЕГЭ.



Ознакомиться с:

нормативными правовыми документами,
регламентирующими проведение ЕГЭ;

инструкциями, определяющими порядок
работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов
участников ЕГЭ;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов,
заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

**В 08:00 по
местному
времени**

явиться в ППЭ;

зарегистрироваться у ответственного
организатора вне аудитории;

оставить личные вещи в месте хранения ,
организованном до входа в ППЭ.



**Не ранее 8:15
по местному
времени**

получить у руководителя ППЭ информацию о
назначении ответственных организаторов в аудитории и
распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-
07-02 «Список работников ППЭ».



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

получить у руководителя ППЭ:

инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).



Подготовка к проведению ЕГЭ в аудитории

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

**Не позднее
8:45 по
местному
времени**

пройти в свою аудиторию, проветрить (при необходимости)

проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения, часы),

приступить к выполнению своих обязанностей,

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ;

проверить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ*,

подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

Проведение ЕГЭ в аудитории

Организатору во время проведения экзамена в ППЭ **запрещается:**

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.



оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДА УЧАСТНИКОВ В ППЭ

С 9:00 в день экзамена

Член ГЭК осуществляет контроль за организацией входа участников в ППЭ

Организаторы вне аудитории указывают участникам на необходимость оставить личные вещи (в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников)

Паспортный контроль. Организатор на входе в ППЭ



проверяет документ, удостоверяющий личность участника, наличие его в списке распределения

в случае отсутствия у обучающегося документа, его личность ПИСЬМЕННО подтверждает сопровождающий в форме ППЭ-20

Организатор

сопровождает участников в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением

Проведение ЕГЭ в аудитории

С 9.30, но не
позднее 9:45
по местному
времени

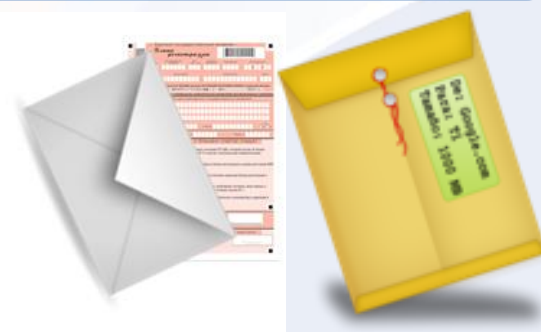
*ответственный
организатор в Штабе ППЭ
принимает у руководителя
ППЭ ЭМ:*

Протокольные формы;

дополнительные бланки ответов № 2;

три возвратно доставочных пакета для упаковки
всех типов бланков ЕГЭ после проведения
экзамена, для использованных КИМ и
испорченных (бракованных) ИК

Конверт для черновиков.





Выдача ЭМ в аудитории

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена				Форма ППЭ-11
Пункт проведения ЕГЭ				
Регион	Наименование		Аудитория	
	Адрес			
Код	Предмет	Название	Дата	
Бланки регистрации		Количество бланков в пакете		
Бланки регистрации устного экзамена		(включая дополнительные бланки ответов № 2)		
Бланки ответов № 1		Количество использованных КИМ		
Бланки ответов № 2 лист 1				

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена				Форма ППЭ-11
Пункт проведения ЕГЭ				
Регион	Наименование		Аудитория	
	Адрес			
Код	Предмет	Название	Дата	
Бланки регистрации		Количество бланков в пакете		
Бланки регистрации устного экзамена		(включая дополнительные бланки ответов № 2)		
Бланки ответов № 1		Количество использованных КИМ		
Бланки ответов № 2 лист 1				

Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена				Форма ППЭ-11
Пункт проведения ЕГЭ				
Регион	Наименование		Аудитория	
	Адрес			
Код	Предмет	Название	Дата	
Бланки регистрации		Количество бланков в пакете		
Бланки регистрации устного экзамена		(включая дополнительные бланки ответов № 2)		
Бланки ответов № 1		Количество использованных КИМ		
Бланки ответов № 2 лист 1				
Бланки ответов № 2 лист 2		Количество испорченных (бракованных) ЭМ		
Дополнительные бланки ответов № 2				
Ответственный организатор в аудитории		Технический специалист		
Материалы сданы _____ час _____ мин		Завершил сканирование _____ час _____ мин		
Подпись _____ Ф.И.О.		Подпись _____ Ф.И.О.		

для использованных КИМ

для всех типов бланков

для испорченных и (или)
бракованных ИК



Проведение ЕГЭ в аудитории

Вход участников ЕГЭ в аудиторию:

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

Сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ».



В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.



ФОРМА ППЭ-12-02



(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника	
	Фамилия, имя, отчество	документ		Фамилия, имя, отчество	документ			
		серия	номер		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.			

* столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории

_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

8 6 2 3 0 2 3 0 8 0 0 1 8

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

0 6 Б И О 1 0 0 3 2 3

Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории*

(наименование формы)

ППЭ 12-02

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника экзамена в РИС				Измененные данные**				Подпись участника экзамена
	Фамилия Имя Отчество		Документ		Фамилия Имя Отчество		Документ		
			Серия	Номер			Серия	Номер	
1	2		3	4	5		6	7	8
1	Ф.	Ионина	3744	712731	Ф.		38 45	73916 7	Иванов
	И.	ЛЮБОВЬ			И.				
	О.	Анатольевич			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.				

* при изменении данных документа, удостоверяющего личность, приложить копию подтверждающих документов

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

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

Иванов А. Г.

(ФИО)

Проведение ЕГЭ в аудитории

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;



напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Проведение ЕГЭ в аудитории

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзамена в сети Интернет соблюдением законодательства в области защиты персональных данных



1 часть

В 9:50 по местному времени

Информирование участников ЕГЭ:

о порядке проведения экзамена,

о продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету,

о порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами,

о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ,

о правилах заполнения бланков ЕГЭ,

о порядке и сроках подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА,

о случаях удаления с экзамена

о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ – 3 ЧАСА 30 МИНУТ (210 МИНУТ)

ДАТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РЕЗУЛЬТАТАМИ – 18.06.2025



ИНСТРУКТАЖ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ И ПЕЧАТЬ ЭМ

Первая часть инструктажа с 9:50
(в т.ч. информирование о процедуре
печати ЭМ в ППЭ)



Организатор 2

В 10:00 по местному времени
- Приступает к расшифровке и печати ИК на
основной станции организатора в аудитории



Организатор 1



ИНСТРУКТАЖ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ И ПЕЧАТЬ ЭМ

Вводит количество ЭМ для печати, равное
ФАКТИЧЕСКОМУ количеству участников в
аудитории
Осуществляет печать



Организатор 1

Проверяет качество печати по контрольному
листу, раскладывает комплекты на столе
организатора, по окончании печати выдает ИК
участникам



Организатор 2





Проведение ЕГЭ в аудитории



До начала экзамена организатор в аудитории должен:

2 часть

провести инструктаж участников ЕГЭ:

Раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке

**Приступить ко 2 части инструкции
Участники ЕГЭ:**

- проверяют комплектность ЭМ (обращаем внимание на реперные точки и qr-код;
- заполняют регистрационные поля всех бланков
- ставят подпись участников ЕГЭ

В случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК:

- лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ;
- несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на контрольном листе;
- наличия в них полиграфических дефектов

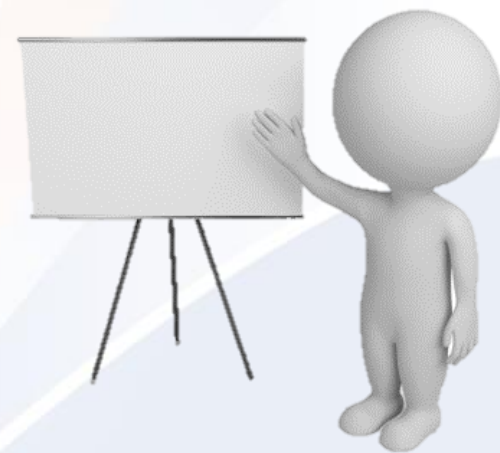
ПОЛНОСТЬЮ ЗАМЕНИТЬ ИК

Организатор должен проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ

После заполнения всеми участниками ЕГЭ регистрационных полей всех бланков ОБЪЯВИТЬ начало экзамена и зафиксировать на доске время его начала и окончания

ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ – 3 ЧАСА 30 МИНУТ (210 МИНУТ)

- Сообщить руководителю ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена.





АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В НЕСТАНДАРТНЫХ СИТУАЦИЯХ

Технический сбой на станции печати

- Пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории для восстановления работоспособности ПО
- Фиксация данного факта в служебной записке

Участник опоздал на экзамен

- Пригласить члена ГЭК для активации дополнительной печати ИК
- Выдать участнику ИК

Обнаружение брака/ некомплектности или порчи ИК

- Пригласить члена ГЭК
Распечатать с загруженного сейф пакета (если участников меньше, чем ИК)
- Пригласить члена ГЭК для активации дополнительных ЭМ
Распечатать ИК с резерва и выдать участнику



Проведение ЕГЭ в аудитории

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников
ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами
между участниками ЕГЭ;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики;

произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам ЕГЭ в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

Проведение ЕГЭ в аудитории

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ЕГЭ завершить экзамен и прийти на пересдачу;



в случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

Проведение ЕГЭ в аудитории

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

при выходе участника ЕГЭ из аудитории проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков





При выходе участника из аудитории организаторы должны проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ ЭМ и черновики, заполнить форму ППЭ-12-04МАН

Форма ППЭ-12-04-МАН

78	001	0011	0010	01	рус	01	01	2018
(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз: число-месяц-год)			



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ГИА В АУДИТОРИИ

стр. 1

Каждый выход участника фиксируется в ведомости ППЭ-12-04МАН (каждый выход – новая строка при заполнении формы ППЭ-12-04)

	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:
	:	:

Машиночитаемая форма 12-04-МАН

Обязательно заполнить номер страницы!

НЕЛЬЗЯ ставить прочерк Z на незаполненных строках формы

ФОРМА ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЧЕРНОЙ ГЕЛЕВОЙ РУЧКОЙ.



86 230 2308 0018 06 БИД 10 - 03 - 2023
(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудиторин) (предмет) (дата экза: число - месяц - год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр. 01

№	Фамилия И.О.	Номер бланка регистрации	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1	Семенова А.С.	4223459170001	11:05	11:07
2	Трошин С.А.	4832459147102	12:01	12:04
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Организатор(ы) в аудитории

М
(подпись)

Иванова А.С.
(Ф.И.О.)

X
(Ответственный)

Б
(подпись)

Белик И.И.
(Ф.И.О.)

(Ответственный)



996076

26623294

Проведение ЕГЭ в аудитории

**При удалении с экзамена
во время экзамена организатор в аудитории должен:**

при установлении факта наличия у участников ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена.

в этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- ✓ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в штабе ППЭ;
- ✓ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ✓ в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

Проведение ЕГЭ в аудитории

Во время **досрочного завершения экзамена**
организатор в аудитории должен:

в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию в сопровождении организатора вне аудитории до медицинского кабинета, при этом организатор должен пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет:

- ✓ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- ✓ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ✓ поставить соответствующую метку в бланке участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.



Проведение ЕГЭ в аудитории

При выдачи дополнительных бланков во время экзамена организатор в аудитории должен:

в случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1, лист 2), организатор должен:

- ✓ убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 лист 1, бланка ответов № 2 лист 2 полностью заполнены
- ✓ выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2, прикрепить его к бланку ответов № 2 Лист 2 (вписать его регистрационный номер в специально отведенное поле в БО № 2 Лист 2, указать порядковый номер листа (3), код предмета и название предмета на ДБО № 2);
- ✓ зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

1. Иванова А.С.
ФИО

Выдача ДБО

Если участнику **ВЫДАЕТСЯ** ДБО, организатор переносит номер ДБО на лист 2 бланка ответов №2:

Апробация

Бланк ответов № 2 **лист 1**

Код ответа: 78 Код предмета: 01 Наименование предмета: В/У/С Ресурс: 5

Дополнительный бланк ответов № 2: 2 7 4 9 9 9 5 1 2 9 9 7 3 Лист: 1

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист 2).

Апробация

Бланк ответов № 2 **лист 2**

Код ответа: 78 Код предмета: 01 Наименование предмета: В/У/С Ресурс: 5

Дополнительный бланк ответов № 2: 2 7 4 9 9 9 5 1 2 9 9 7 3 Лист: 2

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Апробация

Дополнительный бланк ответов № 2

Код ответа: 78 Код предмета: 01 Наименование предмета: В/У/С Ресурс: 5

Дополнительный бланк ответов № 2: 2 7 4 9 9 0 0 1 1 9 1 4 3 Лист: 3

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

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Номер листа 2
впечатан
автоматически и
связывает две
страницы
бланка №2
между собой

Вписываем номер ДБО на
лист 2 бланка №2,
указываем № листа на ДБО.
**Нумерация листов ДБО
начинается с №3.**



Завершение ЕГЭ в аудитории

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

участники ЕГЭ, завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

**За 30 минут
и за 5 минут
до окончания
экзамена**

уведомить участников ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы;

напомнить о необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

если участник ЕГЭ выходил во время оглашения времени, то когда он придет ему нужно будет повторить пересчитать ИК в аудитории (испорченные, имеющие полиграфические дефекты);

**За 15 минут
до окончания
экзамена**

отметить в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки, удаления и незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

Сообщить руководителю ППЭ через организатора вне аудитории об успешном завершении экзамена.

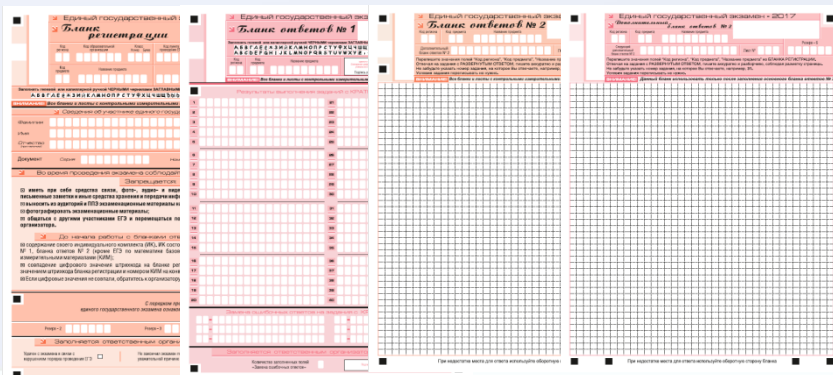
Завершение ЕГЭ в аудитории

По окончании экзамена организатор должен:

В центре видимости камер видеонаблюдения объявить,
что выполнение **экзаменационной работы** окончено.

собрать у участников ЕГЭ:	бланки регистрации,	бланки ответов № 1,
	бланки ответов № 2 (1 лист, 2 лист).	дополнительные бланки ответов № 2
	вариант КИМ (в ВДП)	Черновики (в конверт)

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для
записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в
выданных дополнительных бланках ответов № 2)






(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)
8 6 2 3 0 2 3 1 5 0 0 0 2

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)
1 8 ЛИТ 0 6 0 5 2 5

Протокол проведения экзамена в аудитории

(наименование формы)

ППЭ- 05-02

(код формы)

Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась



Специализированная рассадка

НЕТ

Начало экзамена 10 час. 20 мин.

Окончание экзамена 12 час. 55 мин.

№ п/п	Участники экзамена, распределенные в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				Подано апелляции о нарушении порядка проведения ГИА	Заменено ИК (брак, испорченные)	Количество материалов, полученных от участника экзамена							Подпись участника экзамена	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе			Бланк регистрации	Бланк ответов № 1	Бланк ответов №2 - лист 1	Бланк ответов №2 - лист 2	Доп. бланки № 2	КИМ	Черновики		
		Серия	Номер																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Бородько Матвей Александрович	6722	053715	2:Б	X					1	1	1	1	1	1	1	2	5	ca
2	Вербная Валерия Сергеевна	6722	034102	1:Б	X			X			1	1	1	1	1	1	2	8	ca
3	Ермолаева Ксения Анатольевна	6722	033999	1:Б															
4	Меляков Илья Витальевич	6721	997881	2:А	X						1	1	1	1	0	1	2	ny	ay
5	Филёв Кирилл Александрович	6722	053202	1:А	X						1	1	1	1	0	1	2	8	ny
Итого распределено участников экзамена:		5	Итого:		4	0	0	1	0	1	4	4	4	4	2	4	8		
Итого не явилось участников экзамена:					1														

Организатор(ы) в аудитории

ca

(подпись)

Иванов И.И.

(ФИО)



Ответственный

ny

(подпись)

Петров И.И.

(ФИО)



Руководитель ППЭ*

Горбоконь О. В.

(подпись)

Горбоконь О. В.

(ФИО)

Член(ы) ГЭК*

(подпись)

(подпись)

(ФИО)

(ФИО)

*Подписи руководителя ППЭ и членов ГЭК ставятся только при сканировании бланков участников экзамена в Штабе ППЭ

стр. 0 1 из 0 1



Завершение ЕГЭ в аудитории

По окончании экзамена ответственный организатор должен:

проверить бланки ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

в случае, если есть замена посчитать количество замен ошибочных ответов и заполнить поле «Замена ошибочных ответов» и поставить свою подпись;

в случае, если участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», то организатор в поле «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и **свою подпись.**

Единый государственный экзамен • 2017

Бланк ответов № 1

Заполнить латинскими или кириллическими буквами ЗАПЯТЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ (в кириллическом варианте: 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 І 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 . - A A A O O E E E E I I Q U U P)

Код региона Код предмета Название предмета Родка-4

Подпись участника ЕГЭ (срок выдачи ответа)

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

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	21
2	22
3	23
4	24
5	25
6	26
7	27
8	28
9	29
10	30
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

Заполняется ответственным организатором в аудитории

Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»

Подпись ответственного организатора



СБОР МАТЕРИАЛОВ: БЛАНКИ ОТВЕТОВ

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА
ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

ДБО №2 – ЗА ОСНОВНЫМ
БЛАНКОМ ОТВЕТОВ №2
лист 2 КОНКРЕТНОГО
УЧАСТНИКА

Бланк регистрации

Бланк ответов №1

Бланк ответов №2

Дополнительный бланк ответов №2

**БЛАНКИ ЕГЭ
СКЛАДЫВАЮТСЯ КОМПЛЕКТАМИ по типу
бланков:
БР,
Б№1,
Б№2 лист 1, Б№2 лист 2, ДБО №2
И УПАКОВЫВАЮТСЯ В ОДИН ВДП**

Итого в ВДП

Регион	Наименование	Аудитория
□□	□□□□□□□□	□□□□

Код	Предмет	Название	Дата
□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□

Бланк регистрации	Количество бланков в пакете
□□	□□□□□□□□

Бланк регистрации устного экзамена	Количество использованных КИМ
□□	□□□□□□□□

Бланк ответов №1	Количество испорченных (бракованных) ЭМ
□□	□□□□□□□□

Бланк ответов №2 лист 1	
□□	

Бланк ответов №2 лист 2	
□□	

Дополнительные бланки ответов №2	
□□	

Ответственный организатор в аудитории	Технический специалист
Материалы сдад _____ час _____ мин	Завершил сканирование _____ час _____ мин
Подпись _____ Ф.И.О.	Подпись _____ Ф.И.О.

Сбор экзаменационных материалов

Бланки регистрации всех участников экзамена в аудитории,
Бланки ответов №1 всех участников экзамена в аудитории.
Бланки ответов № 2 (листы 1 и листы 2) и ДБО №2
упаковываются по комплектам участников, строго соблюдая
последовательность:

- бланк ответов №2 лист 1,
- бланк ответов 2 лист 2,
- ДБО №2 (при наличии)

Завершение ЕГЭ в аудитории

После проведения сбора и тщательной проверки (проверяем наличие подписи участника ЕГЭ на БР и Б№1, подсчитанной замены ошибочных ответов + подпись, наличие «Z» на пустом месте, правильность прикрепления ДБО №2) экзаменационных материалов и заполнения всех протокольных форм, приступаем к сканированию



После проверки приступаете к сканированию: Все бланки участников ЕГЭ + протокольные формы (ППЭ-05-02, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ – 12-02 (при наличии))

- на странице **«Дополнительная печать ЭМ»** станции организатора нажмите **«Сканирование»** для перехода к сканированию бланков участников тренировочного экзамена:
- в окне **«Сведения об аудитории»** уточните количество бланков регистрации для сканирования, если оно отличается от количества напечатанных, а также количество использованных в аудитории ДБО№2.



Завершение ЕГЭ в аудитории

После успешного сканирования приглашаете технического специалиста и члена ГЭК для проверки корректности и качества сканирования, экспорта отсканированных ЭМ на флеш-накопитель и завершения экзамена на станции организатора и экспорта отсканированных материалов

Технический специалист распечатывает протокол печати ЭМ в аудитории (ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков и ГИА (Форма ППЭ-15)

Технический специалист, член ГЭК и организаторы в аудитории подписывают протоколы

Организаторы упаковывают и запечатывают бланки ЕГЭ и другие материалы и сдают их в штаб ППЭ руководителю пункта

СБОР МАТЕРИАЛОВ: БЛАНКИ ОТВЕТОВ

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА
ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

**УПАКОВЫВАТЬ БЛАНКИ
ОТВЕТОВ В ИНЫЕ КОНВЕРТЫ
КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО!**

**ОБЩЕЕ
КОЛИЧЕСТВО
БЛАНКОВ**

**УКАЗАТЬ
КОЛИЧЕСТВО
БЛАНКОВ
ПО ТИПАМ**

Водительный бланк
ам единого государственного экзамена

Форма ППЭ-11

оведения ЕГЭ

Название

Дата

Бланки регистрации

Количество бланков в пакете
(включая дополнительные бланки ответов № 2)

Бланки регистрации устного экзамена

Бланки ответов № 1

Количество использованных КИМ

Бланки ответов № 2 лист 1

Бланки ответов № 2 лист 2

Количество испорченных
(бракованных) ЭМ

Дополнительные бланки ответов № 2

организатор в аудитории

час мин

Ф.И.О.

Технический специалист

Завершил сканирование

Подпись

Ф.И.О.



СБОР МАТЕРИАЛОВ: ИСПОРЧЕННЫЕ, БРАКОВАННЫЕ ЭМ

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА
ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

Сопроводительный бланк				Форма ППЭ-11	
к материалам единого государственного экзамена					
Пункт проведения ЕГЭ					
Регион	Наименование			Аудитория	
	Адрес				
Код	Предмет	Название			
Бланки регистрации			Количество (включая дополнительные)		
Бланки регистрации устного экзамена					
Бланки ответов № 1			Количество использованных КИМ		
Бланки ответов № 2 лист 1			комплектов		
Бланки ответов № 2 лист 2					
Дополнительные бланки ответов № 2			Количество испорченных (бракованных) ЭМ		
			комплектов		
Ответственный организатор в аудитории			Технический специалист		
Материалы сдал _____ час _____ мин			Завершил сканирование _____ час _____ мин		
Подпись _____ Ф.И.О. _____			Подпись _____ Ф.И.О. _____		

**ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО
ИСПОРЧЕННЫХ
(БРАКОВАННЫХ) ЭМ**



СБОР МАТЕРИАЛОВ: ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ КИМ С КОНТРОЛЬНЫМ ЛИСТОМ

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА

Единственный государственный экзамен по РУССКОМУ ЯЗЫКУ
Вариант № 1

Поступления на выполнение работы

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку дается 3 часа (180 минут). Работа состоит из 3 частей.

Часть 1 включает 33 задания (А1 – А33). В каждом из них даны 4 варианта ответа, из которых только один правильный.

Часть 2 состоит из 6 заданий (В1 – В6). Ответы к этим заданиям вы должны сформулировать самостоятельно.

Часть 3 состоит из одного задания (С1) и представляет собой свободную экзаменационную работу по теме задания.

Сметите выписать задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропустите задания, которые не сможете выполнить сразу, и вернитесь к ним позже. Если после выполнения всей работы у вас останется время, вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

Правильный ответ в зависимости от сложности задания оценивается одним или несколькими баллами. Баллы, полученные вами за все выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов.

Желаем успеха!

Часть 1

При выполнении заданий этой части в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания (А1 – А33) поставьте знак «х» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.

А1 В каком слове при произношении происходит сдвигание согласных звуков?

1) мещанин 2) выскба 3) безбедный 4) мерзкий

А2 В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный согласный звук?

1) мещань 2) выскба 3) мещань 4) мещань

А3 В каком предложении вместо слова ВДОНАИ нужно употребить ВОДОНАИ?

1) На месте ВДОНАИ гудки часто мигают грозная боковая трясина, которая посылает жаркий зной.

2) Со временем ВДОНАИ померкшие овраги становятся желваками или пропастью и над ними висит черная туча непроходимости.

3) Водонаи подарили мне букеты дикорастущих цветов с ВДОНАИ собою.

4) ВДОНАИ стадион – гордость района и любимое место горожан, куда они приходят смотреть в выходные дни.

А4 Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) мешок под дождем

2) выключен выключен

3) туфлях на каблуке

4) черные джаны

А5 Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Рыбная консервация.

1) арестанты ухватились рывком кисточек.

2) Рыбная консервация имеет энергетические факторы.

3) ухватившись за края тарелки.

4) порывавшись перекусить, перекусить и перекусить.

Сборник заданий. Вариант № 1

КИМ № 0010015861
БР № 2730196076401

Сопроводительный бланк
к материалам единого государственного экзамена
Форма ППЭ-11

Пункт проведения ЕГЭ

Регион Наименование Аудитория

Адрес

Код Предмет Название Дата

Код	Предмет	Название	Дата
00	00	00	00

Бланки регистрации Количество бланков в пакете листов

Бланки регистрации устного экзамена

Бланки ответов № 1 Количество использованных КИМ комплектов

Бланки ответов № 2 лист 1

Бланки ответов № 2 лист 2

Дополнительные бланки ответов № 2 Количество испорченных (бракованных) ЭМ комплектов

Ответственный организатор в аудитории
Материалы сдал час мин

Подпись Ф.И.О.

Технический специалист
Завершил сканирование час мин

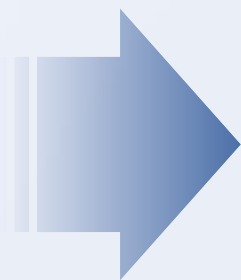
Подпись Ф.И.О.

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ
КИМ

СБОР МАТЕРИАЛОВ: ЧЕРНОВИКИ

**ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА
ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА**

ЧЕРНОВИКИ



КОНВЕРТ

НА КОНВЕРТЕ УКАЗАТЬ:

**ПРЕДМЕТ
ДАТА ЭКЗАМЕНА
КОД ППЭ
НОМЕР АУДИТОРИИ**

- 1 Протокол проведения ГИА в аудитории (ППЭ-05-02)
- 2 Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (ППЭ-12-02) (если заполнялась)
- 3 Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (ППЭ-12-03) (если заполнялась)
- 4 Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (ППЭ-12-04МШ)
- 4 Служебные записки (если оформлялись)

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор **на камеру видеонаблюдения объявляет все данные протокола** и демонстрирует запечатанный ВДП с бланками.



СБОР МАТЕРИАЛОВ: КОМПЛЕКТ АУДИТОРИИ

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ ОТВЕТСТВЕННЫЙ
ОРГАНИЗАТОР ПЕРЕДАЕТ РУКОВОДИТЕЛЮ ППЭ

Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион Пункт проведения ЕГЭ Аудитория

Код Предмет ЕГЭ Название

Бланки ответов № 1 Бланки ответов № 2

Ответственный организатор в аудитории Ф.И.О.

Материалы сдад дата час мин время Подпись

**ВОЗВРАТНЫЙ
ДОСТАВОЧНЫЙ
ПАКЕТ
С БЛАНКАМИ
ОТВЕТОВ**

Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион Пункт проведения ЕГЭ Аудитория

Код Предмет ЕГЭ Название

Бланки ответов № 1 Бланки ответов № 2

Ответственный организатор в аудитории Ф.И.О.

Материалы сдад дата час мин время Подпись

**ВОЗВРАТНЫЙ
ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ
С ИСПОЛЬЗОВАННЫМИ
КИМ**

Форма 11-ППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион Пункт проведения ЕГЭ Аудитория

Код Предмет ЕГЭ Название

Бланки ответов № 1 Бланки ответов № 2

Ответственный организатор в аудитории Ф.И.О.

Материалы сдад дата час мин время Подпись

**ВОЗВРАТНЫЙ
ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ
С БРАКОВАННЫМИ И
(ИЛИ) ИСПОРЧЕННЫМИ
КИМ
(при наличии)**

**КОНВЕРТ
С ЧЕРНОВИКАМИ
(хранится в ППЭ в
течение месяца со дня
проведения ЕГЭ)**

**ФОРМЫ
АУДИТОРИИ ППЭ**

По окончании экзамена организатор должен

Сдать руководителю ППЭ (за столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения):

- ✓ ВДП с бланками ответов участников ЕГЭ
- ✓ ВДП с КИМ;
- ✓ Конверт с черновиками (использованные) и неиспользованные черновики;
- ✓ форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ✓ форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;



По окончании экзамена организатор должен

Сдать руководителю ППЭ:

- ✓ форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ✓ форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ✓ неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2
- ✓ ВДП с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК;
- ✓ служебные записки.



Завершение ЕГЭ в аудитории

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.





Нарушения Порядка проведения ГИА

Нарушения:

- Наличие запрещенных предметов у участников экзаменов (письменные заметки, справочные материалы, средства связи и иные средства хранения и передачи информации)



Рекомендации:

- ✓ работа в команде
- ✓ наличие зрительного контакта со всеми участниками экзаменов
- ✓ эффективная схема расположения организаторов в аудитории при осуществлении контроля
- ✓ постоянный контроль за участниками экзаменов одним из организаторов в аудитории
- ✓ наличие порядка действий на случай нештатных ситуаций (технические неполадки, организационные проблемы, нарушения порядков проведения ГИА, ухудшение состояния здоровья участника экзамена и т.д.)
- ✓ предоставление актуальных номеров телефонов ШПЭ

– Оказание содействия участникам экзамена

– Нарушения технического характера

– Использование должностными лицами средств связи вне штаба ППЭ

– Ошибки при внесении сведений в РИС ГИА

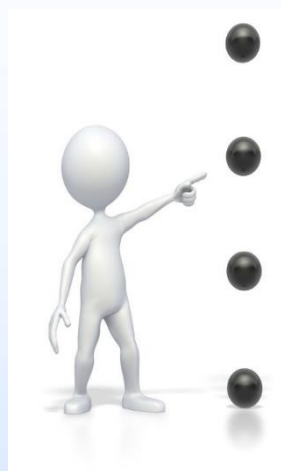
– Печать КИМ ранее установленного времени

✓ Соблюдение порядка действий должностным лицом исключительно в соответствии с методическими рекомендациями и Порядками проведения ГИА

✓ Имеют массовый характер
✓ Важен высокий уровень квалификации должностных лиц



Нарушения Порядка проведения ГИА



– Общение участников экзаменов

– Выполнение участниками экзаменов работ после окончания экзамена

– Организаторами в аудитории не проверена комплектность экзаменационных материалов

– Организатор в аудитории не проверил комплектность и целостность экзаменационных материалов перед их выдачей участникам экзаменов

– Вынос организатором в аудитории экзаменационных материалов не в запечатанном виде



✓ Сообщение участникам ГИА о времени окончания экзамена (за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена)

✓ Проверка комплектности оставленных участником ГИА экзаменационных материалов и черновиков перед каждым выходом участника

✓ Проверка комплектности и целостности экзаменационных материалов перед их выдачей участникам экзамена
✓ Проставление знака «Z» только на последнем листе соответствующего бланка ответов

✓ Зачитывание данных протокола о проведении экзамена на камеру
✓ Демонстрация на камеру видеонаблюдения запечатанные экзаменационные материалы



Спасибо за внимание!