Приложение № 4
к Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена

Сценарий действий организатора, проводящего единый государственный экзамен в аудитории пункта проведения экзамена по технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудитории ППЭ

Сценарий поможет организаторам в аудитории на едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) рационально организовать общение с участниками экзамена с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), а также дословный инструктаж участников экзамена в аудитории.

В тексте Сценария действия организаторов выделены *курсивом*. Данные комментарии не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории участникам экзамена слово в слово. Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!** Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ.

Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.

Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Не позднее 8:45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

– проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);

– проверить наличие в аудитории предупреждающей таблички или наклейки «Ведется видеонаблюдение»;

– проверить имеющееся оформление или оформить доску в аудитории (см. рисунок)[1];

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

– раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой

[1] Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть проведено за день до проведения экзамена

расположен ППЭ (далее - черновики), (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются) (минимальное количество – два листа) на каждого участника экзамена.

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

Пример оформления доски:

Русский язык

Код образовательной организации:

1 0 2 0 0 6 - Гимназия №8

1 0 2 0 1 1 - школа №28

1 0 2 0 1 4 - школа №43

1 0 2 0 1 5 - школа №49

1 0 3 0 0 2 - школа №5

☐☐☐ - класс

1 4 ☐☐ - Номер аудитории

Начало экзамена: _____

Окончание экзамена: _____

Длительность экзамена: 3 часа 30 минут (210 мин)

Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости

Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 односторонние.

Оборотные стороны бланков обработке и проверке не подлежат!

Строго соблюдайте последовательность заполнения бланков ответов №2:
вначале **бланк №2 Лист 1**
потом **бланк №2 Лист 2**

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив ***«Х»*** *в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;*

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив ***«Х»*** *в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника;*

- сообщить участнику номер его места в аудитории.

Второй организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

Кодировка учебных предметов.

Название учебного предмета	**Код учебного предмета**	**Название учебного предмета**	**Код учебного предмета**
Русский язык	1	Английский язык	9
Математика (профильный уровень)	2	Немецкий язык	10
Физика	3	Французский язык	11
Химия	4	Обществознание	12
Информатика и ИКТ	5	Испанский язык	13
Биология	6	Китайский язык	14
История	7	Литература	18
География	8	Математика (базовый уровень)	22

Первая часть инструктажа (начало проведения – 9:50):

Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером *(участников экзамена необходимо рассадить таким образом (друг за другом или в шахматном порядке), чтобы они не закрывали друг друга на камерах видеонаблюдения).*

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (*назовите соответствующий предмет*) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому

каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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;

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена только по окончании экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей образовательной организации или в местах, где были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ ***(****назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего и основного общего образования в Мурманской области в 2020 году»).*

Также с результатами ЕГЭ вы сможете ознакомиться на сайте информационной поддержки ГИА в Мурманской области (gia.edunord.ru). Там же вы сможете увидеть изображения своих бланков.

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух

рабочих дней с официального дня объявления результатов ЕГЭ. Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Бланк апелляции о несогласии с выставленными баллами можно взять в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также на сайте gia.edunord.ru.

Апелляцию в установленном порядке в соответствии с Положением о конфликтной комиссии Мурманской области вы можете подать в своей образовательной организации или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ *(в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются)*;
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

Если вы закончили выполнение работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики и покинуть аудиторию. Мы самостоятельно подойдем к вам и примем все материалы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши документы, письменные принадлежности, экзаменационные материалы, черновики и дополнительные материалы (при наличии) на своем рабочем столе. **Мы проверим комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.** На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника,

присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

Сейчас в вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего индивидуальные комплекты экзаменационных материалов будут выданы вам для работы.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00):

Уважаемые участники экзамена мы приступаем к печати индивидуальных комплектов экзаменационных материалов в вашем присутствии.

Организаторы выполняют печать ЭМ и проверку качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ по следующему алгоритму:

- не ранее 10:00 организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, ожидает завершения печати полного комплекта ЭМ, после чего берет из принтера распечатанный полный комплект ЭМ, проверяя качество печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый лист – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): ***отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны, а также то что вертикальный и горизонтальный штрих-коды, QR-код; черные квадраты (реперы) по периметру бланков напечатаны четко и ярко и не имеют дефектов;***

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, в случае отсутствия брака при печати комплекта ЭМ, сообщает об этом организатору ответственному за печать ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, ***не ранее получения подтверждения*** *отсутствия брака в распечатанном комплекте ЭМ от организатора ответственного за проверку качества печати, подтверждает правильность печати на станции организатора, после чего автоматически начинает печататься следующий комплект ЭМ;*

- организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ, размещает качественный (без дефектов и брака) комплект ЭМ на столе для выдачи участникам, некачественный комплект ЭМ откладывается.

Пока идет печать комплектов ЭМ, каждый следующий комплект ЭМ необходимо класть на предыдущий под углом в 90 градусов (крест-накрест).

В случае возникновения технических проблем или затруднений следует немедленно пригласить технического специалиста через организатора вне аудитории.

Печать ЭМ завершилась. Мы выдаем вам индивидуальные комплекты экзаменационных материалов.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. У вас должны быть:

- бланк регистрации (1 шт.);
- бланк ответов № 1 (1 шт.);
- односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (1 шт.) *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);*
- односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (1 шт.) *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);*
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ (последний лист индивидуального комплекта).

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом.

Сделать паузу для ознакомления участниками с информацией.

Убедитесь в правильной комплектации вашего индивидуального комплекта.

Сейчас мы будем сверять совпадение цифровых значений штрих-кодов КИМ и бланка регистрации с контрольным листом.

Возьмите контрольный лист – это последний лист в вашем индивидуально комплекте.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.

Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.

Сделать паузу для сверки участниками цифровых значений штрих-кодов.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Все бланки должны быть напечатаны ярким черным цветом. Серый цвет, дефекты штрих-кодов, QR-кода и черных квадратов (реперов) могут привести к невозможности обработки ваших бланков.

В случае если вы обнаружили несовпадение штрих-кодов, наличие лишних или нехватку бланков, типографские дефекты печати - обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних, (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Факт замены комплекта фиксируется в графе «Заменено ИК (брак, испорченные)» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

- организатор, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает через организатора вне аудитории члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

- организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, через организатора вне аудитории, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

***Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ**.*

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует члена ГЭК о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав пакета с ЭМ, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ, указав предмет, уникальный номер компьютера, присвоенный основной станции организатора, установленной в этой аудитории, номер аудитории, в которой требуются резервные комплекты ЭМ, количество ИК, оставшихся для печати. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на основную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК, при этом номер аудитории заполняется

автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации. Выполняем все действия одновременно в соответствии с наши указаниями.

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для замены комплекта.

(Инструктаж по заполнению бланков необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске)

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Начинать писать надо с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Код региона, код ППЭ, код предмета и его наименование, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически**.**

Заполняем код образовательной организации – это следующие шесть полей. В них пишем_____ *(коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена.).* Далее номер класса – два поля и литера класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы, запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву. Выпускники прошлых лет должны написать в поле «Класс»: ВПЛ, студенты и обучающиеся среднего профессионального образования – СПО.

Далее номер аудитории - четыре поля, в них пишем _____.

Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность. Среднюю часть бланка регистрации вы должны заполнить самостоятельно. В области бланка «Сведения об участнике единого государственного экзамена» в первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – свое имя. В третьей – свое отчество. В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта – это серия, а оставшиеся 6 – номер.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации. Посмотрите все ли участники успевают заполнять бланк. Не вызывает ли у кого-либо из участников затруднения заполнение бланков. Помогите таким участникам индивидуально.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Оно находится выше поля для подписи

организатора. Будьте внимательны, не ошибитесь. Обратите внимание, что своей подписью вы подтверждаете правильность ваших паспортных данных, совпадение цифровых значений штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе, отсутствие полиграфических дефектов в индивидуальном комплекте, знакомство с процедурой проведения ЕГЭ.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название) в бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов в краткой форме.

(Сделайте небольшую паузу для проставления подписей участниками в бланке № 1).

Регистрационные поля (код региона, код предмета и его название, дополнительный бланк ответов № 2, Лист № 1 в бланке ответов № 2 также заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие паспортных данных участника экзамена с данными, внесенными в бланк регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет считаться невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Задания второй части вы должны оформить на односторонних бланках ответов № 2. Обращаем внимание, что вначале необходимо заполнить бланк ответов № 2 лист 1, а потом лист 2. Не перепутайте листы при их заполнении. (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*)

Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 предназначены для записи развернутых ответов. В случае нехватки места на лицевых сторонах бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 вы можете обратиться к нам за следующим дополнительным бланком № 2.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за следующим дополнительным бланком № 2.

Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются (*акцентировать внимание участников на соответствующую запись на доске*). Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

При использовании дополнительного бланка ответов № 2 внизу бланка ответов № 2 лист 2 необходимо сделать запись «**Смотри доп. бланк**» (***заранее делать пометки внизу бланка ответов № 2 лист 2 «Смотри доп. бланк» категорически запрещено***).

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, то Вы можете использовать несколько дополнительных бланков № 2.

Помните, что дополнительный бланк выдается по требованию и только в случае, если у вас использовано оба листа (лист 1 и лист 2) бланка ответов № 2.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Длительность экзамена составляет _____ минут.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	**Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзамена с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами**	**Название учебного предмета**
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)	Биология
		Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика (профильный уровень)
		Физика

		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с бланками регистрации. Не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

Инструктаж закончен. **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена и сделать запись на доске).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время на доске).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. **Желаем удачи!**

В случае проведения письменной части по иностранным языкам сразу после завершения инструктажа организаторы должны включить аудиозапись. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи недопустимы, все необходимые паузы включены в аудиозапись (текст записан на диск дважды с учетом паузы). После завершения второго воспроизведения текста отключите средство воспроизведения аудиозаписи.

В течение экзамена организаторам необходимо пройти по рядам и проверить:

– соответствие паспортных данных участников экзамена (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в бланк регистрации;

– правильность заполнения всех кодов в бланке регистрации;

– наличие подписей участников в бланке регистрации и бланке ответов № 1;

– какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (Форма ППЭ 12-02).

По требованию участника экзамена выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.

По требованию участника экзамена выдавать дополнительные бланки № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк № 2, подойти к участнику экзамена и удостовериться, что:

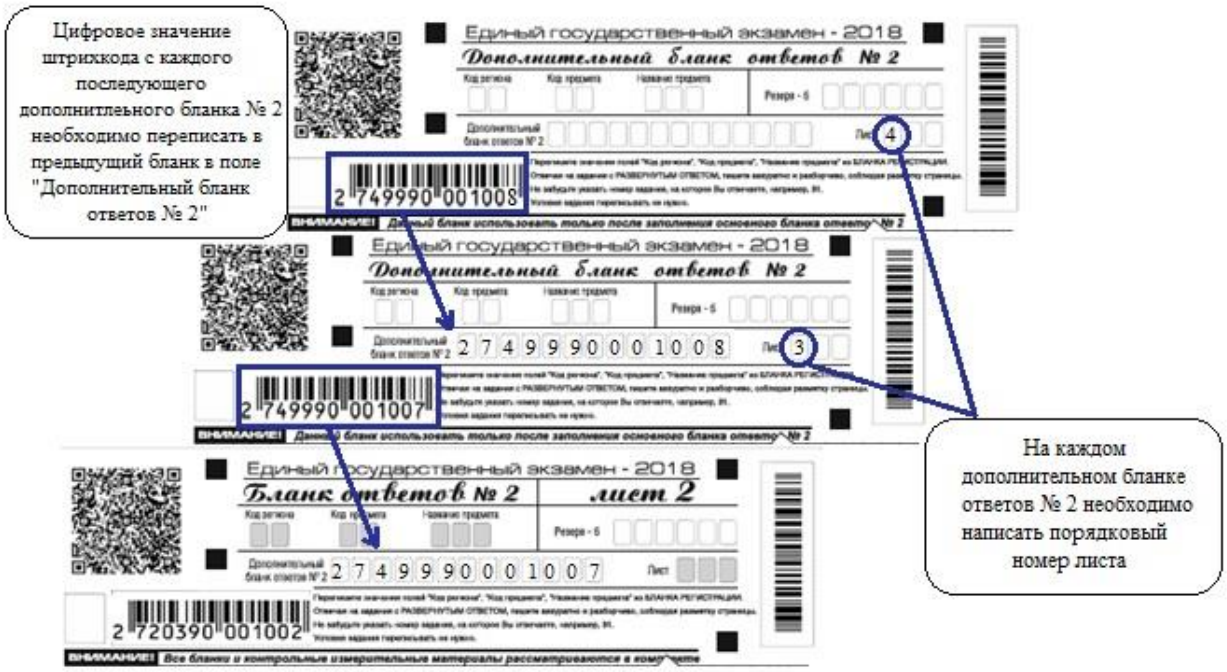
– оба листа (лист 1 и лист 2) основного бланка ответов № 2 (и ранее выданные доп. бланки № 2) заполнены с лицевой стороны;

– на бланке ответов № 2 (лист 2) внизу сделана запись «Смотри доп. бланк»;

– на ранее выданных дополнительных бланках внизу сделана запись: «Смотри доп. бланк» (в случае, если ранее выдавались доп. бланки)

– на дополнительном бланке № 2 в поле «Лист №» вписан порядковый номер бланка участника экзамена: лист 1 бланка ответов № 2 считается листом № 1; лист 2 бланка ответов № 2 считается листом № 2, первый дополнительный бланк № 2 у обучающегося – лист № 3; второй дополнительный – лист № 4 и т.д.;

– на дополнительных бланках № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписаны 13 цифр расшифровки штрих-кода с последующего выданного дополнительного бланка № 2 (в случае если участник экзамена просит 2-ой, 3-ий и т.д. дополнительный бланк).



Фиксировать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (Форма ППЭ 12-03).

Фиксировать ФИО, номер бланка регистрации, время выхода из аудитории и время возвращения в аудиторию участников в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (Форма ППЭ 12-04).

Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена, не связанные с содержанием КИМ.

Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, КИМ, все бланки ответов и черновики на своем столе. До выхода из аудитории обучающегося, один из организаторов должен подойти к его рабочему месту и в присутствии обучающегося проверить, что на столе остаются:

- все бланки;

- КИМ (все листы);

- черновики;

- ручка;

- паспорт.

После этого участник может покинуть аудиторию.

Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.

При выходе участника из аудитории организаторы в аудитории фиксируют факт выхода участника в форме ППЭ-12-04МАШ ««Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

При установлении факта наличия у участника экзамена 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 и руководителем ППЭ должен:

- показать запрещенный предмет (телефон или справочные материалы) на видеокамеру;

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

В Акте об удалении участника при указании причины удаления необходимо указать и точное время удаления участника.

К Акту должны быть приложены:

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение) с приложением справочных материалов, изъятых у участника экзамена;

- объяснительная записка участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую отметку («Х») в графу «Удален с экзамена» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («Х») в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» в нижней части бланка регистрации удаленного участника экзамена и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. При этом ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником факта ухудшения состояния здоровья участника экзамена и принятия участником решения о досрочном завершении экзамена организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ и медицинским работником (техническим специалистом – в случае технического сбоя при проведении экзамена) необходимо:

- заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»:

В Акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам необходимо указать причину досрочного завершения экзамена и точное время завершения экзамена участником. К Акту должна быть приложена:

- служебная записка на имя руководителя ППЭ о факте досрочного завершения участником экзамена (составляет работник, выявивший факт досрочного завершения);

- в аудитории внести соответствующую отметку («Х») в графу «Не закончил экзамен» формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

- в аудитории внести соответствующую отметку («Х») в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка регистрации участника экзамена, который не может завершить экзамен по объективным причинам и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Фиксировать в докладной записке замечания участников экзамена об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладную записку для фиксации замечаний можно получить у руководителя ППЭ или составить в свободной форме.

*За **30 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

*За **15 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы:*

– пересчитать испорченные и бракованные ИК в аудитории;

– проверить полноту внесенных сведений в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и наличие отметок о фактах удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, наличия ошибок в документах (если таковые имели место быть).

*За **5 минут** до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего

стола (при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах):

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

Самостоятельно *собрать со столов экзаменационные материалы (КИМы, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1, № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланки № 2), проверяя:*

- правильность заполнения всех полей в бланке регистрации;

- наличие подписи в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке № 1;

- наличие расшифровки штрих-кода(ов) в дополнительном(ых) бланке(ах) № 2, в случае если участник экзамена использовал дополнительные бланки № 2.

и ставя при этом:

- в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» количество заполненных участником полей замены, а также поставить подпись в специально отведенном месте (в случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте);

- в бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2), доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника экзамена). Так как бланки являются односторонними прочерк «Z» проставляется только на свободных от записи полях лицевой стороны бланков.

Количество сданных экзаменационных материалов должно фиксироваться в форме ППЭ-05-02 и подтверждаться подписями участника экзамена и ответственного организатора. Также организатор своей подписью должен зафиксировать факт неявки участника экзамена (т.е. поставить подпись напротив ФИО неявившегося участника).

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

Перевод бланков участников в электронный вид

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков ответов участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

- *на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;*

- *размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:*

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

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

- *вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;*
- *запускает процедуру сканирования;*
- *в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;*
- *по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.*

Важно! *В случае необходимости повторной настройки станции организатора для тестового сканирования необходимо использовать калибровочный лист (тестовую страницу границ печати) станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.*

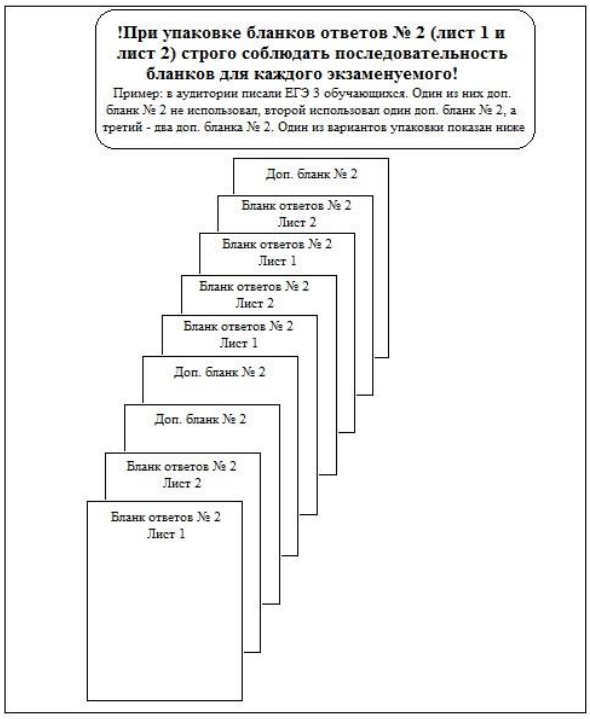
После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Сформировать на столе 6 стопок экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков регистрации. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

2. Стопка бланков № 1. Последовательность бланков регистрации в стопке значения не имеет. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны).

3. Стопка бланков № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная стороны.) Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2 лист 1, бланк № 2 лист 2, его доп. бланк № 2 и т.д.



4. Стопка использованных КИМов с контрольными листами

5. Стопка использованных черновиков.

6. Стопка испорченных (бракованных) ИК со служебными записками к ним (при наличии).

На этом этапе участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Пересчитать бланки регистрации, бланки № 1, бланки № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2). Заполнить сопроводительную форму на возвратном конверте (форма ППЭ-11) и вложить все бланки участников в один возвратный конверт (соблюдая последовательность: сначала все бланки регистрации, затем все бланки ответов № 1 и затем все бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, включая дополнительные бланки № 2) и заклеить его.

Упаковка ЭМ в конверты и сейф-пакет и запечатывание конвертов и сейф-пакета должны осуществляться таким образом, чтобы все действия организаторов попадали в зону видимости видеокамер и были четко просматриваемы.

Испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, приложить к ним служебные записки с описанием факта обнаружения брака в ЭМ или ситуации, которая привела к порче ЭМ, заполнить сопроводительные формы на возвратных конвертах (форма ППЭ-11) вложить материалы в возвратный конверт и заклеить его.

Использованные черновики также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительную форму на возвратном конверте (форма ППЭ-11), вложить черновики в возвратный конверт и заклеить его.

Использованные КИМы вместе с контрольными листами необходимо упаковать в сейф-пакет. Заполненную сопроводительную форму (форма ППЭ-11) необходимо вложить в прозрачный карман сейф-пакета и заклеить сейф-пакет.

Закончить оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

Громко вслух объявить *все данные протокола ППЭ-05-02:*

На пункте _____ *(называете номер пункта),* в аудитории _____ *(называете номер аудитории)* состоялся экзамен по _____ *(называете предмет)* _____ *(называете дату проведения экзамена).*

Доставочный сейф-пакет с экзаменационными материалами был вскрыт в _____ *(называете время вскрытия сейф-пакета).*

Экзамен начался в _____ *(называете время начала экзамена).*

Экзамен завершен в _____ *(называете время окончания экзамена).*

В аудиторию было распределено _____ участников.

Не явились на экзамен _____ участников. / Неявившихся на экзамен нет (*выбрать одно*).

Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА_____ участников. / Удаленных в связи с нарушением порядка проведения ГИА нет (*выбрать одно*).

Не закончили экзамен по уважительной причине _____ участников. / Не закончивших экзамен по уважительной причине нет (*выбрать одно*).

Обнаружена ошибка в паспортных данных _____ участников. / Ошибки в паспортных данных участников не обнаружены (*выбрать одно*).

Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА _____ участников. / Апелляций о нарушении порядка проведения ГИА нет (*выбрать одно*).

Было заменено _____ индивидуальных комплектов. / Замена индивидуальных комплектов не производилась *(выбрать одно).*

Экзаменационные материалы, полученные от участников:

– бланки регистрации _____;
– бланки ответов № 1 _____;
– бланки ответов № 2 лист 1_____;
– бланки ответов № 2 лист 2_____;
– дополнительные бланки ответов № 2 _____;
– КИМы _____;
– черновики _____.

Для сдачи экзаменационных материалов в штаб ППЭ вас пригласят.

Время между выходом организаторов с запечатанными ЭМ из аудитории и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут. В случае если штаб ППЭ занят (происходит передача ЭМ руководителю ППЭ организаторами другой аудитории), организаторы вместе с запечатанными ими ЭМ должны находиться в своей аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	*Наименование материала*	*Вид упаковки*	*Количество экземпляров*
1	*- Бланки регистрации участников экзамена - Бланки ответов № 1 участников экзамена - Бланки ответов № 2 участников экзамена (лист 1 и лист 2, включая доп. бланки ответов № 2)*	*бумажный конверт с сопроводительной формой ППЭ-11*	*1*
2	*Использованные черновики*	*бумажный конверт с сопроводительной формой ППЭ-11*	*1*
3	*Испорченные (бракованные) ИК участников + служебные записки к ним*	*бумажный конверт с сопроводительной формой ППЭ-11*	*при наличии*
4	*КИМы с контрольными листами*	*сейф-пакет с вложенной в прозрачный карман сопроводительной формой ППЭ-11*	*1*
5	*Форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»*	-	*2*
6	*Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена аудитории»*	-	*1*
7	*Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»*	-	*1*
8	*Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»*	-	*1*
9	*Форма ППЭ-12-04МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»*	-	*по количеству выданных форм в аудиторию*
10	*Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»*	-	*1*
11	*Форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»*	-	*1*
12	*Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2*	-	*при наличии*
13	*Дополнительные материалы: объяснительные, служебные записки и т.п.*	-	*при наличии*