Приложение №3

Памятка организаторам в аудитории

**ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИИ ДОЛЖНЫ:**

1. **Изучить:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ЕГЭ;

- инструкции, определяющие порядок работы организаторов в аудитории;

- правила заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;

- порядок оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях;

- пройти обучение порядку и процедуре проведения ЕГЭ.

В 8.30:

1. Явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
2. Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям».
3. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В 9.00:

1. Ответственному организатору получить у руководителя ППЭ:

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

- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

- краткую инструкцию для участников ЕГЭ;

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- возвратный пакет для КИМ;

- таблички с номерами аудиторий;

- черновики.

1. Пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) *и 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;

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

В 9.15:

1. Одному из организаторов пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ, при этом

- осуществить проверку документов, удостоверяющих личность,

- наличие участника в списках распределения в данный ППЭ,

- наличие у участников ЕГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов.

*При отсутствии у обучающегося документа, удостоверяющего личность, идентификация личности выпускника производится по показанию сопровождающего.*

*Факт идентификации личности выпускника фиксируется в протоколе форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», который подписывается сопровождающим.*

**Проведение экзамена**

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

*иметь при себе средства связи;*

*оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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 на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

***Вход участников ЕГЭ в аудиторию***

8. 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;

- указать место, где участник ЕГЭ может оставить свои личные вещи.

*Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление (пропуск) на экзамен, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам.*

*На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором. Непрограммируемые калькуляторы:*

*а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);*

*б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).*

Организатор должен:

- помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

- напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

В 9.45:

1. Ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ экзаменационные материалы – доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в аудитории и коридорах ППЭ;

- продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

В 10.00

10. Вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

- зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

- раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

- зачитать краткую инструкцию для участников ЕГЭ, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

*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 конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;*

- провести инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ;

- по указанию ответственного организатора участники ЕГЭ заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов №1 и №2;

11. После заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов №1 и №2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена (не более 30 минут).

***Начало экзамена***

Участники ЕГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

12. Во время экзамена, проходя по аудитории, проверить:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ;

- соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

*В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации* ***организаторы*** *дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления.*

13. Следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ЕГЭ между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

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

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

- содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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;

- 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;*

- следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

- 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).

***Удаление с экзамена***

*При установлении факта наличия и (или) использования участниками 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»;*

*- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»; участник ЕГЭ ставит подпись в «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ», которая подтверждает факт его удаления;*

*- поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.*

*В пропуске делается запись «Удален с экзамена».*

*В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК:*

*- совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму   
ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;*

*- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»; участник ЕГЭ ставит подпись в «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ», которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине;*

*- поставить соответствующую метку в бланке участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».*

14. Фиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории замечания выпускников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах.

***Выдача дополнительных бланков***

15. В случае, если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов №2;

- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов №2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

***Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ***

16. **За 30 минут и** **за 5 минут** до окончания экзамена уведомить об этом участников ЕГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

*Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь* *окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.*

17. **За 15 минут до окончания экзамена:**

- пересчитать лишние ИК в аудитории;

- отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

18. **По окончании экзамена** организатор должен:

- объявить, что экзамен окончен;

- предложить участникам ЕГЭ заполнить форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА;

- подойдя к столу участника ЕГ принять у него:

бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов № 2,

вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,

форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА,

черновики;

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

- заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

- пересчитать бланки ЕГЭ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты;

- запечатать в возвратный доставочный пакет формы для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

*При этом запрещается:*

*использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,*

*вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,*

*скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.),*

*менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).*

19. Сложить собранные у участников ЕГЭ материалы:

- в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов № 1,бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2. Дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2;

- в пакеты - конверты с КИМ;

- черновики.

20. Заполнить форму ППЭ-11 на возвратном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись.

21. Заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

22. **По завершении экзамена в аудитории** ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-01) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

23. Обеспечить организованный выход выпускников из аудитории.

24. Сдать руководителю ППЭ:

- возвратные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ;

- возвратный пакет с КИМ;

- возвратный доставочный пакет с формами для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА;

- черновики;

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

- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

- неиспользованные ИК;

- служебные записки.

**Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.**