

Подготовка и проведение ГИА-2017:

Руководитель ППЭ

Технология печати КИМ в аудитории

Руководитель ППЭ должен:

Иметь:

Высшее или среднее профессиональное образование

Знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА
- основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда
- основы работы на компьютере (уровень пользователя)

Владеть:

этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ, и др.

Пройти:

подготовку по проведению ГИА в ППЭ

НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

Обеспечение готовности ППЭ к проведению ГИА
в соответствии с требованиями к ППЭ

к экзамену:

РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями и инструкциями

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.)

знакомится с правилами заполнения бланков ГИА, оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ

К экзамену:

не ранее, чем

**За три рабочих дня
до экзамена**

РУКОВОДИТЕЛЬ ШЭ

**Информируется о месте
расположения ШЭ, в который
он направляется**

не позднее, чем

**За один календарный
день
до экзамена**

Руководитель ППЭ

Руководитель ОО

Обеспечивают

и

проверяют наличие

- аудиторий, необходимых для проведения ГИА
- рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции)
- отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ
- специально выделенного места (стола) в каждой аудитории ППЭ, находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения
- помещения для Штаба ППЭ
- помещения для медицинского работника

не позднее, чем

**За один календарный
день
до экзамена**

Руководитель ППЭ

Руководитель ОО

**Обеспечивают
и
проверяют наличие**

- журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику
- помещений для лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА
- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ
- не более 25 рабочих мест для участников ГИА в аудиториях
- обозначения каждого рабочего места участника ГИА в аудитории заметным номером
- часов, находящихся в поле зрения участников ГИА, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности

К экзамену:

не позднее, чем

**За один календарный
день
до экзамена**

НЕОБХОДИМО!

- **Убрать (закрыть)** в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам
- **Подготовить:**
 - ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ГИА (ИК)
 - черновики со штампом ОО
 - инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена

не позднее, чем

За один календарный
день
до экзамена

НЕОБХОДИМО!

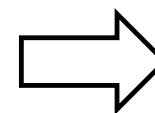
- **Проверить** пожарные выходы, средства первичного пожаротушения
- **Запереть и опечатать** помещения, не используемые для проведения экзамена
- **Провести проверку** работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом
- **Заполнить** форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ

Прибытие в ПШЭ

Члены ГЭК

Руководитель ПШЭ

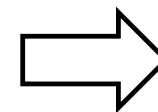
Технический специалист ПШЭ



до 07.30

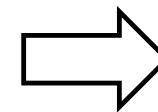
Организаторы

Ассистенты



**Не позднее
08.00**

Участники ГИА



09.00

**ДО
07.30**

Руководитель ППЭ

1.

- Является в ППЭ

2.

- Получает в Штабе ППЭ от члена ГЭК ЭМ

3.

- Проверяет комплектность и целостность упаковки ЭМ, вскрывает коробки

4.

- Заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»

5.

- Размещает в сейфе спецпакеты с ИК, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечивает их хранение до передачи ответственным организаторам в аудиториях

6.

- Вскрывает пакет руководителя ППЭ

Содержание короба, получаемого руководителем ППЭ от члена ГЭК

- Экзаменационные материалы (CD-диски с КИМ, Бланки регистрации, Бланки ответов №1 и №2);

Остальные материалы упакованы в спец. пакет:

- Пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ ведомости отчеты и др.);
- Дополнительные бланки ответов № 2;
- Возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ГИА после проведения экзамена;

не позднее, чем

07.50

Руководитель ППЭ

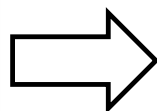
- Назначает **ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ**, в соответствии с формой **ППЭ-07 «Список работников ППЭ»** из числа организаторов вне аудитории

- Обеспечивает **контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена**

Если:



**Работник, распределенный
в данный ППЭ,
не явился**



То руководитель ППЭ:



**Производит замену
работника ППЭ по форме
ППЭ-19**

не позднее, чем

7.50

Руководитель ППЭ

- **Проверяет** готовность аудиторий к проведению ГИА

- **Дает распоряжение** техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ о:
 - * начале видеонаблюдения
 - * сверке часов во всех аудиториях ППЭ
 - * сверке времени на ПАК

Начало видеонаблюдения

- В штабе ППЭ – за 30 минут до получения ЭМ
- В аудиториях – ППЭ в 09.00

с
08.15

Руководитель ППЭ

- Начинает проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ
- Выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ
- Назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»
- Передает медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику



ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

ЗОНА 1



КИМ №: 0000006567

ТОМ 2014



БР №: 2430001308542

Бланк регистрации

- Отсутствует поле «пол»
- Расширены поля «Серия» и «Номер» документа

Единственный государственный экзамен - 2017													
Бланк регистрации													
Код региона		Код образовательной организации			Класс Номер Буква		Код пункта проведения ЕГЭ		Номер аудитории		Дата проведения ЕГЭ		
											ДД-ММ-17		
Код предмета		Название предмета				Служебная отметка						Резерв - 1	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ в следующем образце:													
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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 -													
ВНИМАНИЕ! Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.													
Сведения об участнике единого государственного экзамена													
Фамилия													
Имя													
Отчество <small>(при наличии)</small>													
Документ		Серия			Номер								
Во время проведения экзамена соискатель должен соблюдать порядок проведения ЕГЭ													

Бланк № 1

- ❑ Уменьшено количество полей для замены кратких ответов
- ❑ Введено поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»

The form consists of a grid of 40 numbered cells (rows 16-20, columns 1-10). A red circle highlights a section of the grid. Below the grid, there is a text field with the instruction: "Заполняется ответственным организатором в аудитории:". At the bottom, there are two fields: "Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»" and "Подпись ответственного организатора строго внутри окошка".

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 строго внутри окошка

Основные ошибки при заполнении бланков:

Бланк № 2 и дополнительный Бланк № 2

Бланк ответов №2

Единый государственный экзамен - 2008
Бланк ответов № 2

Регион	Код предмета	Название предмета
02	01	РУССКИЙ ЯЗ

Дополнительный бланк ответов № 2: 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 4 Лист № 1

Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

Заполняется организатором в аудитории

НЕ заполняется

Дополнительный бланк ответов №2

Единый государственный экзамен - 2008
Дополнительный бланк ответов № 2

Регион	Код предмета	Название предмета
02	01	РУССКИЙ ЯЗ

Следующий дополнительный бланк ответа № 2: Лист № 2

Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ. Отвечая на задания типа С, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, С1. Условия задания переписывать не нужно.

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

Материалы, которые выдает организаторам в аудитории руководитель ППЭ:

- Форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- Форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- Форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- Форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- Инструкция для участников ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- Ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- Таблички с номерами аудиторий;
- Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

с
09.00

Руководитель ППЭ

- **Обеспечивает допуск**

- Участников ГИА согласно спискам распределения
- Сопровождающих обучающихся
(присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ)

В случаях:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность у выпускника прошлых лет
- отсутствия участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ

Такие участники
не допускаются
в ППЭ!!!

Участник не имеет права проносить в ППЭ **запрещенные средства:**

- Средства связи
- Электронно-вычислительную технику
- Фото-, аудио- и видеоаппаратуру
- Справочные материалы
- Письменные заметки
- Иные средства хранения и передачи информации

Если при участнике обнаружено запрещенное средство



Металлодетектор издает сигнал
но участник утверждает,
что при нем отсутствует запрещенное средство



**Участник
допускается в ППЭ**

НО!

Участник предупреждается,
что к нему будет повышенное внимание организаторов

(организаторы в аудитории должны быть предупреждены о таком участнике)

Если участник ГИА
не был допущен в ППЭ



АКТ

- ❑ Составляется руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК
- ❑ Подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА
- ❑ Составляется в двух экземплярах в свободной форме:
 - 1-й экземпляр передается членом ГЭК председателю ГЭК
 - 2-й экземпляр отдается участнику ГИА

**Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету
в дополнительные сроки такой участник ГИА
может быть допущен**

только по решению председателя ГЭК!

Если участник ГИА
опоздал на экзамен



АКТ

- ❑ Составляется руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК
- ❑ Подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА
- ❑ Составляется в двух экземплярах в свободной форме:
 - 1-й экземпляр передается членом ГЭК председателю ГЭК
 - 2-й экземпляр отдается участнику ГИА

Такой участник **допускается** к сдаче ГИА в
установленном порядке!

НО!

время окончания экзамена не продлевается
инструктаж не проводится

не позднее, чем

09.45

Руководитель ППЭ

- Выдает в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГИА по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», дополнительные бланки ответов № 2
- До начала экзамена выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ

с
10.00

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК

- **Контролирует ход проведения экзамена**
- **Проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц**
- **Решает текущие вопросы**
- **Содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии**

Материалы, которые получает руководитель ППЭ от ответственных организаторов:

- Запечатанные возвратные доставочные пакеты (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2)
- КИМ участников ГИА, вложенные в конверты от ИК участников ГИА
- Использованные черновики (остаются на ППЭ)
- Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, черновики, ИК
- Испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК
- Формы ППЭ 05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 («Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»), ППЭ-12-03 («Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»), ППЭ-23 («Протокол печати КИМ в аудитории»)
- Служебные записки

Формы документов, которые заполняет руководитель ППЭ:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»
- ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»
- ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»

В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии членов ГЭК:

Руководитель ППЭ

1. • Получает от всех ответственных организаторов в аудитории ЭМ
2. • Заполняет необходимые формы документов
3. • Принимает у общественных наблюдателей заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»
4. • Передает все необходимые материалы члену ГЭК для дальнейшей обработки (сканирование)
5. • После изменения статуса на станции «Авторизация», отсканированные материалы упаковываются в ВДП предоставленные с расчетом 1 ВДП=1 аудитория
6. • Присутствует при упаковке членами ГЭК в отдельные спец. пакеты ЭМ, кроме неиспользованных ВДП и дополнительных бланков № 2. Неиспользованные ВДП и дополнительные бланки № 2 остаются в сейфе в штабе ППЭ до следующего экзамена.
7. • Дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение

Руководитель ППЭ упаковывает ЭМ после сканирования следующим образом:

- 1 возвратный доставочный пакет = 1 аудитория
- бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 запечатываются в возвратный доставочный пакет.

Такие пакеты по протоколу форма ППЭ-14-01 проходят как возвратные доставочные пакеты со всеми типами бланков.

Подготовка и проведение ГИА-2017:

Руководитель ППЭ

Технология печати КИМ в аудитории