

# Подготовка и проведение ГИА-2017:

**Руководитель ППЭ**

Технология ТОМ

## 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

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими инструкциями

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

не позднее, чем

**За один рабочий 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 рабочий 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 рабочий день  
до экзамена**

➤ **Убрать (закрыть)** в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам

➤ **Подготовить:**

- ножницы** для вскрытия пакетов с индивидуальными комплектами участников ГИА (ИК)
- черновики со штампом ОО
- конверты для упаковки использованных черновиков
- инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена

**НЕОБХОДИМО!**

не позднее, чем

**За один рабочий 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



## Руководитель ППЭ

**до 08.00**



**Является в ППЭ**



**Организует печать ЭМ в Штабе ППЭ\***

- \* - ЭМ высылаются в ППЭ ООТО ГИА за 3-4 рабочих дня в виде электронного архива под паролем (ГИС «Сетевой город»);
- пароль для распаковки архива размещается в 08.00 дня проведения экзамена на сайте <http://gia41.ru/> (раздел «Новости»);
- печать ЭМ выполняет технический специалист

После распечатки  
ЭМ

## Руководитель ППЭ

1.

- Получает в Штабе ППЭ от уполномоченного представителя ГЭК ЭМ (КИМ, бланки ответов №1 и №2, дополнительные бланки ответов №2) и заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»

2.

- Обеспечивает хранение ЭМ до передачи ответственным организаторам в аудиториях

после  
**08.30**

## Руководитель ППЭ

1.

- 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

2.

- Обеспечивает **контроль за регистрацией работников ППЭ**

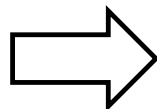
3.

- Передает **мед. работнику** инструкцию, определяющую порядок его работы, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

**Если:**



**Распределенный в данный  
ППЭ работник ППЭ  
не явился**



**То руководитель ППЭ:**



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

после  
**08.30**

## Руководитель ППЭ

4.

- Проверяет готовность аудиторий к проведению ГИА

5.

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

## Начало видеонаблюдения

- В штабе ППЭ – за 30 мин. до начала печати ЭМ
- В аудиториях ППЭ – в 09.00

с  
**08.30**

## Руководитель ППЭ

- Проводит инструктаж 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»

## Материалы, которые выдает ответственным 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, зачитываемую 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
- Конверт для упаковки использованных черновиков



с  
**09.15**

## Руководитель ППЭ

- **Обеспечивает допуск**

Участников ГИА согласно спискам распределения

Сопровождающих обучающихся

*(присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа 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 уполномоченного представителя ГЭК
- ❑ Подписывается уполномоченным представителем 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 уполномоченного представителя ГЭК
- ❑ Подписывается уполномоченным представителем 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

1.

- В штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» выдает ответственным организаторам в аудиториях **экзаменационные материалы**

2.

- Выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА 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 уполномоченным представителям ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии**



## В Штабе ППЭ

### 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 по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) уполномоченному представителю ГЭК

5.

- Присутствует при сканировании техническим специалистом ЭМ и отправке электронных образов ЭМ посредством АРМ в составе ГИС «Сетевой город» в ООТО ГИА

6.

- Дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение

## Формы документов, которые заполняет руководитель ППЭ:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА-9 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»

## Отключение видеонаблюдения

- В аудиториях ППЭ – после того, как все участники и организаторы покинули аудиторию
- В штабе ППЭ – после подтверждения ООТО ГИА  
получения электронных образов ЭМ

# Подготовка и проведение ГИА-2016:

**Руководитель ППЭ**

Технология ТОМ