

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (ДАЛЕЕ – ППЭ) НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В 2015 ГОДУ

1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА (ДАЛЕЕ – ЕГЭ)

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ (прилагаются);
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ЕГЭ;
- проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ;
- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ЕГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с компонентом в устной форме провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

- в случае наличия аудиторий для проведения раздела «Аудирование» по иностранным языкам провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

- запретить и опечатать все аудитории (помещения) не используемые для проведения экзамена;

- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

- подготовить бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ;

- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;

- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями;

- не позднее чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

- в случае печати КИМ в ППЭ проверить техническое оснащение аудиторий и помещения для руководителя, необходимое для печати КИМ в ППЭ;

- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы.

- ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;
- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве:

- памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;
- бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ¹;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
- не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от члена ГЭК экзаменационные материалы (далее – ЭМ):
 - доставочные пакеты с ЭМ;
 - пакет руководителя ППЭ;
 - дополнительные бланки ответов № 2;
 - комплекты возвратных доставочных пакетов;
- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;
- заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК; в случае автоматизированного распределения в ППЭ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям; в случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ;
- разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически **запрещены**;
- вскрыть пакет руководителя ППЭ²;
- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:
 - организаторов в аудитории;
 - организаторов вне аудиторий.
- провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;
- назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-02 «Список работников ППЭ»;
- за один час до начала ЕГЭ выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- за один час до начала ЕГЭ выдать ответственному организатору в аудитории:

¹ Аудитории, не задействованные для проведения ЕГЭ, должны быть закрыты и опечатаны.

² В случае несовпадения фактического количества документов в пакете руководителя с количеством, обозначенным в сопроводительном листе, составить в произвольной форме служебную записку, в которой следует отметить несоответствия, и передать ее членам ГЭК.

- 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»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;
- таблички с номерами аудиторий, черновики;
- не позднее чем за сорок пять минут до начала экзамена обеспечить допуск участников ЕГЭ согласно спискам распределения; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия;
- не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

3. ЭТАП ЗАВЕРШЕНИЯ ЕГЭ В ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

- в присутствии члена (членов) ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:
 - запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;
 - пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;
 - форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
 - форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
 - форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;
- содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;
- заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ 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»;
- присутствовать при упаковке членом ГЭК возвратных доставочных пакетов с использованными, неиспользованными, испорченными/бракованными ЭМ в отдельные секьюрпаки, оформить и передать члену ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра).

После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

Руководитель ППЭ после завершения экзамена должен передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

Приложение 1

ТРЕБОВАНИЯ К ПУНКТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ЕГЭ.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ЕГЭ. Для каждого участника ЕГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

Аудитории должны быть оборудованы системой видеонаблюдения.

В случае использования контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) на электронных носителях аудитории ППЭ обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ.

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях), то ППЭ также обеспечиваются сканерами.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Аудирование" - аудитории оборудуются компьютерами с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» используются аудитории, оснащенные средствами цифровой аудиозаписи.

В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером;
- подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

б) Помещение (аудитория) для руководителя ППЭ.

В ППЭ выделяется помещение (помещения) для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, в случае, если такое распределение производится в ППЭ. Помещение для руководителя ППЭ должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом) для хранения экзаменационных материалов.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

г) Рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории.

д) Помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие), представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена.

В ППЭ выделяется отдельное место (помещение) для хранения личных вещей участников ЕГЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время

проведения экзамена запираются и опечатываются.

Для организаторов вне аудитории и сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции), обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОМПЬЮТЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ В АУДИТОРИЯХ ППЭ

В случае печати КИМ в аудиториях ППЭ каждая аудитория оборудуется компьютером и принтером для печати КИМ. Так же выделяется место (стол) для раскладки экзаменационных материалов.

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях), то ППЭ также обеспечиваются сканерами.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ППЭ

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения. По решению департамента образования Белгородской области ППЭ также могут быть оборудованы средствами подавления сигналов подвижной связи.

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ, лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

**Формы для проведения единого государственного экзамена
в 2015 году**

(регион)		(код МСУ)			(код ППЭ)				(предмет)		(дата экз.: число-месяц-год)					

Акт готовности ППЭ

ППЭ-

01

(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

от " " 20 1 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий всего,

--	--	--	--

в т.ч. специализированного распределения*

--	--	--	--

2. Рабочих мест для участников ГИА всего,

--	--	--	--

в т.ч. специализированного распределения*

--	--	--	--

3. Помещение для руководителя ППЭ

--

4. Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся

- | | |
|--|--------------------------|
| | ☐ |
| 5. Помещение для медицинских работников | ☐ |
| 6. Оборудованное место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка | ☐ |

ППЭ оборудован:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Стационарными и переносными металлоискателями | ☐ |
| 2. Средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств | ☐ |
| 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей) | ☐ |
| 4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для печати КИМ в аудиториях | ☐ |

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

* заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники ГИА с ОВЗ

Дата составления

--	--

 .

--	--

 .

--	--

(число.месяц.год)

Прошу конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

Апелляцию принял член(ы) ГЭК

(подпись)

 /

(ФИО)

 /

(подпись)

 /

(ФИО)

 /

(подпись)

 /

(ФИО)

 /

Дата

число

.

месяц

.

год

Время

час.

:

мин.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА

ППЭ-

03

(код формы)

Регистрационный номер

в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

						Образовательная организация участника ГИА	
(код)							(наименование)
Фамилия							
Имя							
Отчество							
Документ, удостоверяющий личность							
	(серия)					(номер)	

Закключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты экзамена:

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве

листов.

Член ГЭК

/

(подпись)

(ФИО)

Работники ППЭ

/	/	
(должность)	(подпись)	(ФИО)
/	/	
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Общественный наблюдатель

/	
(подпись)	(ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

	удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена		отклонить апелляцию
-------------	---	-------------	---------------------

Председатель конфликтной комиссии

/	
(подпись)	(ФИО)

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГИА в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ

-

05-01

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

ст

р.

из

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(пр

едм

ет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

05-02

(код формы)

Вскрыты доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами

час.

мин

.

Начало экзамена

час.

мин.

Печать контрольных измерительных материалов в аудитории



Окончание
экзамена

час.
мин.

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				Количество ЭМ, полученных от участника					Подпись участни ка Подпи сь ответс твенно го органи затора		
	Фамилия Имя Отчество			документ		место в аудитор ии	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибки в документе	бланк регистрации	бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2	КИМ	черновик
				серия	номер											
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1516 17
Итого распределено участников:				Итого:												

Организатор(ы) в аудитории

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ЕГЭ образовательной организации

ППЭ-06-01

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код-наименование ОО)

(код-наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 11А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

КЛАСС: 11Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____/ /
(подпись) (ФИО)

стр.

0

1

 из

0

1

Форма 6-ППЭ создается в трех экземплярах.

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ

ППЭ-

07-02

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Члены ГЭК

(ФИО)

Организаторы в аудитории

№ п/п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Стаж	Участвовал в ЕГЭ	Ответственн ый*Отметк а о явке/ подпись
1							
2							
3							
4							
5							

Организаторы вне аудитории

№ п/ п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код-наименование ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/ подпись
1					
2					

Ассистенты

№ п/ п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/ подпись
1					

Общественные наблюдатели

№ п/ п	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/ подпись
1					

* руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

(регион)

--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

ОТЧЕТ ЧЛЕНА ГЭК О ПРОВЕДЕНИИ ЕГЭ В ППЭ

ППЭ 10

(код формы)

Полное наименование ППЭ

Наименование предмета	Количество				
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ЕГЭ по данному предмету	неявившихся участников ЕГЭ по данному предмету	участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по уважительной причине по данному предмету	участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена

--

ДА

--

НЕТ

2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки ☐ ДА ☐ НЕТ

3. Контрольные измерительные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ ☐ ДА ☐ НЕТ

4. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ ☐ ДА ☐ НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения единого государственного экзамена, установленного пунктом _____ порядка проведения государственной итоговой аттестации, выразившееся:

Член(ы) ГЭК в ППЭ

_____/_____
(подпись / ФИО)

_____/_____
(подпись / ФИО)

регион)		код МСУ)			код ППЭ)				номер аудитории)				предмет)			дата экз.: число-месяц-год)				

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ- 12-01

(код формы)

1. Проведение экзамена

1. Вскрыты доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами

--	--

час.

--	--

мин.

2. Начало экзамена

--	--

час.

--	--

мин.

3. Окончание экзамена

--	--

час.

--	--

мин.

2. Участники

4. Распределены в аудиторию

5. Не явились на экзамен

6. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ

7. Не закончили экзамен по уважительной причине

8. Обнаружена ошибка в паспортных данных

9. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ

чел.

3. Экзаменационные материалы, полученные от участников

10. Бланки регистрации

шт.

--	--	--

11. Бланки ответов №1
12. Бланки ответов №2
13. Дополнительных бланков ответов №2
14. КИМ
15. Черновики
16. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)

Организаторы в аудитории

ФИО	Отв-ный	Подпись

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число- месяц- год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории

(наименование формы)

ППЭ-
12-02
(код
формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*			Подпи сь участн ика
	Фамилия Имя Отчество		документ		Фамилия Имя Отчество		докумен т	
			серия	номер			серия	номер
1	2		3	4	5		6	7
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.			

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

Ответственный организатор в аудитории

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(регион)	

(код МСУ)		

(код ППЭ)			

(номер аудитории)			

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

(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость

использования дополнительных бланков ответов № 2

ППЭ-

12-03

(код формы)

(код формы)

Номера выданных дополнительных бланков ответов №2

[illegible]

Итого выдано дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории

--	--

шт.

Ответственный организатор в аудитории

_____/_____/_____

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--

--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

13-01

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

01. Доставочных спецпакетов по 15 ИК

02. Доставочных спецпакетов по 5 ИК

03. Дополнительных бланков ответов №2

04. Доп. бланки ответов №2, которые остались в ППЭ с прошлых экзаменов

шт.

Выдано в аудитории ППЭ

05. Доставочных спецпакетов по 15 ИК

06. Доставочных спецпакетов по 5 ИК

07. Дополнительных бланков ответов №2

08. Черновики

шт.

Использовано

09. Использовано КИМ (получено от участников)

10. Использовано черновики (получено от участников)

шт.

Неиспользовано

шт.

11. Доставочных спецпакетов по 15 ИК			
12. Доставочных спецпакетов по 5 ИК			
13. Дополнительных бланков ответов №2			
14. Черновики			
15. Индивидуальных комплектов			
16. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)			

Неиспользованные доп. бланки ответов №2:

☐

переданы члену ГЭК

☐

оставлены на ответственное хранение у руководителя ОО, на базе которого размещен ППЭ до следующего экзамена

2. Участники

	чел.
17. Распределены в аудиторию	
18. Не явились на экзамен	
19. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ	
20. Не закончили экзамен по уважительной причине	
21. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
22. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ	

3. Работники ППЭ

	назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	новых работников*	Распределено в аудитории
23. Организаторы в аудиториях				
24. Организаторы вне аудиторий				
25. Общественные наблюдатели				

* количество работников, которые участвовали в проведении ЕГЭ, но не были предварительно назначены на экзамен

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

_____/ _____ /
(подпись) (ФИО)

(ФНО)

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--

--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

IIIЭ

(код

формы)

13-
02

MA
III

ЗАМЕЧЕНО

ПОЛУЧЕНО В ППЭ		НЕИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ			ЗАМЕНЕНО
1. Спецпакеты по 15 ИК 	2. Спецпакеты по 5 ИК 	3. Спецпакеты по 15 ИК 	4. Спецпакеты по 5 ИК 	5. Инд. комплекты 	6. ИК (брак, испорчены) 

6. ИК (брак, испорчены)

[illegible]

2	ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук		
Возвратные пакеты с бланками					
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации				
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1				
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2				
Использованные материалы					
2.4	Использованные КИМы				
2.5	Использованные черновики				
2.6	Использованные доставочные спецпакеты №2 (иностраннй язык)				
2.7	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)				
Неиспользованные материалы					
2.8	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 15 ИК				
2.9	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК				
2.10	Неиспользованные доставочные спецпакеты №2 (иностраннй язык)				
2.11	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2				
2.12	Неиспользованные индивидуальные комплекты				
2.13	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов				
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ					
2.14	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)				
2.15	Ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02)				
2.16	Список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01)				
2.17	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01)				
2.18	Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02)				
2.19	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01)				
2.20	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ (форма ППЭ-13-02-МАШ)				
2.21	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02)				
2.22	Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18)				
2.23	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки				
2.24	Прочие документы и акты ППЭ				

1

ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

(подпись)

/

(ФИО)

/

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

(подпись)

/

(ФИО)

/

(подпись)

/

(ФИО)

/

«

»

20

г.

«

»

20

г.

2

ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

(подпись)

/

(ФИО)

/

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК

(подпись)

/

(ФИО)

/

(подпись)

/

(ФИО)

/

«

»

20

г.

«

»

20

г.

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

(код формы)

14-01

ОВЗ

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук		
1.1	Доставочные спецпакеты по 5 ИК			
1.2	Доставочные спецпакеты по 15 ИК			
1.3	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)			
1.4	Доставочные спецпакеты №2 (иностраный язык)			
1.5	Дополнительные бланки ответов №2			

1.6	Комплекты возвратных доставочных пакетов			
1.7	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков			
1.8	Дополнительные материалы: носитель информации			

2	ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук		
Возвратные пакеты с бланками					
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации				
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1				
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2				
2.4	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков				
Использованные материалы					
2.5	Использованные КИМ				
2.6	Использованные КИМ (шрифт Брайля)				
2.7	Использованные черновики				
2.8	Использованные доставочные спецпакеты №2 (иностраннй язык)				
2.9	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)				
Неиспользованные материалы					
2.10	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 15 ИК				
2.11	Неиспользованные доставочные спецпакеты по 5 ИК				
2.12	Неиспользованные доставочные спецпакеты №2 (иностраннй язык)				
2.13	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2				
2.14	Неиспользованные индивидуальные комплекты				
2.15	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)				
2.16	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов				
Протоколы, акты, ведомости и др. документы ППЭ					
2.17	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)				
2.18	Ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02)				
2.19	Список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01)				
2.20	Протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01)				
2.21	Ведомость коррекции перс. данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02)				
2.22	Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01)				
2.23	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ (форма ППЭ-13-02-МАШ)				
2.24	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02)				

2.25	Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18)			
2.26	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки			
2.27	Прочие документы и акты ППЭ			

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материалы ПРИНЯЛ: Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--

(дата
экз.:
число-
месяц-
год)

--	--

Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

14-02

(код
формы)

[illegible]

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

**Акт
общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ**

ППЭ-	18
(код формы)	МАШ

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения :

Готовность ППЭ к проведению ЕГЭ

Нарушений на этапе подготовки к проведению ЕГЭ не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. Отсутствие помещения для руководителя ППЭ ☐
2. Отсутствие помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся ☐
3. Отсутствие оборудованного места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка ☐
4. Отсутствие помещения для медицинских работников ☐

5. ППЭ не оборудовано стационарными и переносными металлоискателями

☐

6. ППЭ не оборудовано средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств

☐

7. ППЭ не оборудовано техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей, программное обеспечение и компьютерное оборудование для печати КИМ в аудиториях и др.)

☐

8. В аудиториях для проведения ЕГЭ не закрыты информационные стенды со справочной информацией по сдаваемому предмету

☐

9. Недействующие в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны

☐

Другое: _____

Проведение ЕГЭ в ППЭ

Нарушений на этапе проведения ЕГЭ в ППЭ не выявлено

☐

Выявлены нарушения в части соблюдения порядка:

10. Допуска работников и члена(ов) ГЭК в ППЭ

☐

11. Передачи материалов ЕГЭ членом ГЭК руководителю ППЭ

☐

12. Распределения организаторов по аудиториям

☐

13. Проведения инструктажа для работников ППЭ	☐
14. Допуска участников ЕГЭ в ППЭ	☐
15. Выдачи экзаменационных материалов организаторам в аудиторию	☐
16. Присутствия в аудитории не менее двух организаторов	☐
17. Перемещения участников ЕГЭ по ППЭ	☐
18. Проведения инструктажа для участников ЕГЭ организаторами в аудиториях	☐
19. Сбора материалов экзамена организаторами в аудиториях	☐
Зафиксированы случаи:	
20. Наличия у участников ЕГЭ средств связи, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации	☐
21. Наличия у организаторов, ассистентов, технических специалистов средств связи, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации	☐
22. Выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях	☐
23. Бездействия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, при выявлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА участниками ЕГЭ	☐
24. Присутствия посторонних лиц в ППЭ	☐
Другое: _____	

Завершение ЕГЭ в ППЭ

Нарушений на этапе завершения ЕГЭ в ППЭ не выявлено

9

Выявлены нарушения в части соблюдения порядка:

25. Завершения экзамена организаторами в аудитории

--	--

26. Передачи материалов экзамена от организатора в аудитории руководителю ППЭ

--	--

27. Порядка передачи материалов экзамена от руководителя ППЭ члену ГЭК

7

Другое:

Комментарии по итогам общественного наблюдения в ППЭ:

Общественный наблюдатель

Подпись

ФИО

(регион)	

(код МСУ)

(код ППЭ)			

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

AKT

IIIЭ- 20

об идентификации личности участника ГИА

(код формы)

Участник ГИА

Наименование образовательной организации _____

Класс

--	--	--	--

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сопровождающий

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

серия

номер

от " " 20 1 г. № _____
(реквизиты акта образовательной организации о назначении)

Личность участника ГИА подтверждаю _____ / _____
подпись ФИО

Дата составления

--	--

 .

--	--

 .

--	--

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.:число-месяц-год)	
АКТ				ППЭ- 21		
				(код формы)		

об удалении участника ГИА

Сведения об участнике ГИА

[illegible][illegible][illegible]

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

--	--	--	--	--

серия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника
ГИА

Причина удаления участника ГИА из ШПЭ

Ответственный организатор в аудитории

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ _____ / _____ /
ПОДПИСЬ ФИО

Член(ы) ГЭК

/ _____ / _____ /
 подпись ФИО

/ _____ / _____ /
 подпись ФИО

Дата

--	--

 .

--	--

 .

--	--

число месяц год

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.:число-месяц-год)

AKT

ППЭ- 22
(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

[illegible]

Имя

[illegible]

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

--	--	--	--	--	--

серия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

			.			.				
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Образовательная организация участника ГИА _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Медицинский работник

/	_____	/	_____	/
	подпись		ФИО	

Ответственный организатор в аудитории

/	_____	/	_____	/
	подпись		ФИО	

Руководитель ППЭ

/	_____	/	_____	/
	подпись		ФИО	

Член(ы) ГЭК

/	_____	/	_____	/
	подпись		ФИО	
/	_____	/	_____	/
	подпись		ФИО	

Дата

		·			·		
число			месяц			год	

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ППЭ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В 2015 ГОДУ

1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение порядку и процедуре проведения ЕГЭ и 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.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07-02 «Список работников ППЭ»;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
- 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;
 - комплект возвратно-доставочных пакетов;

- таблички с номерами аудиторий;
- черновики;
- не позднее чем за 45 минут до начала экзамена 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».

2. 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.*

2.1. 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;

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены, 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 , $\arcsin$, $\arccos$, 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.

2.2.Выдача экзаменационных материалов

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ – доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК.

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к электронным КИМ и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.

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 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;

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

- в случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

- 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.

2.3. Начало экзамена

Участники ЕГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ и 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.

- 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).

2.4. Удаление с экзамена

При установлении факта наличия 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»;
- поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

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»;

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

2.5. Выдача дополнительных бланков

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).

2.6. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ

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.

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

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.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников ЕГЭ:

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

вариант КИМ, вложенный обратно в конверт, 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, запечатать их в возвратные доставочные пакеты 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);

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;

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

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

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.

Сдать руководителю ППЭ:

возвратные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ;

возвратный пакет с КИМ;

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.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИИ ППЭ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В 2015 ГОДУ

1. Подготовка к проведению ЕГЭ

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти обучение порядку и процедуре проведения ЕГЭ;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- за один час до начала ЕГЭ получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена

Организатору вне аудитории 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.*

Организатор вне аудитории должен:

- обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, наличие участника в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ЕГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов;
- помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

3. Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

На доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Организатор в аудитории на доске заполняет регион, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Оставшиеся поля - код образовательной организации, класс, ФИО, данные паспорта, пол – участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из уведомления на экзамен и документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
Код предмета	Название предмета			

Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории писать следует начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ	
	. .

На экзаменах допускается использование: на математике – линейки; на физике – линейки, непрограммируемого калькулятора с возможностью вычисления тригонометрических функций; на химии – непрограммируемого калькулятора; на географии – линейки, транспортира, непрограммируемого калькулятора.

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»).

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ помимо экзаменационных материалов могут находиться:

- ручка;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - лекарства и питание (при необходимости);
 - средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);
 - специальные технические средства (для лиц с ОВЗ);
 - уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;
- черновик

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Русский язык	1	География	8
Математика	2	Английский язык	9
Физика	3	Немецкий язык	10
Химия	4	Французский язык	11
Информатика и ИКТ	5	Обществознание	12
Биология	6	Испанский язык	13
История	7	Литература	18

Инструкция для участников ЕГЭ

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ.

В целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ.

Во время проведения 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;

разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ Вы будете удалены с экзамена. Участники, нарушившие порядок проведения экзамена, повторно к сдаче ЕГЭ в текущем году не допускаются.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ подается до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы можете в образовательной организации или в местах, в которых были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

**гелевая, капиллярная или перьевая ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
черновик;**

- уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены;**
- лекарства и питание (при необходимости);**
- средства обучения и воспитания (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);**

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена

(продемонстрировать и вскрыть, используя ножницы).

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(организатор раздает участникам ИК).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации

(организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию, выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

**бланк регистрации,
бланк ответов № 1,
бланк ответов № 2 и КИМ.**

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

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

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект.

Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательного учреждения, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля «код образовательного учреждения» и «класс» заполняйте согласно уведомлению участника ЕГЭ о регистрации на экзамены. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике единого государственного экзамена, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками полей БР

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

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 никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус).

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.

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

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 экзаменационные материалы на своем рабочем столе. 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 вы можете завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало экзамена: *(объявить время начала экзамена)*

Окончание экзамена: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания экзамена.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 5 минут.

По окончании времени экзамена объявить:

Экзамен окончен. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта. Подойдите к столу организатора и сдайте все экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов в организованном порядке.