

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена по математике для выпускников IX классов

1 Подготовительные мероприятия

1.1 Назначение сотрудников

1.1.1 **Руководитель пункта проведения экзамена (далее ППЭ)** должен назначить следующих сотрудников:

- по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена (для работы в этой должности нельзя привлекать учителей, преподающих математику, физику, информатику);
- по одному ответственному организатору в каждую аудиторию проведения экзамена и по одному организатору, если вместимость аудитории до 15 человек включительно, и еще по одному организатору на каждую последующую группу участников экзамена численностью до 15 человек;
- дежурных на вход в ППЭ (этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена) (далее вход в ППЭ), исходя из расчета, что на одного дежурного приходится не более 100 участников экзамена. В обязанности дежурных входит контроль документов и пропуск участников экзамена в ППЭ;
- не менее двух дежурных на каждый этаж ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена.

1.2 Прием комплектов документации на экзамен

1.2.1 **Руководитель ППЭ** получает секьюрпаки с комплектами документации для проведения экзамена в ППЭ, которые доставляет **уполномоченный представитель ГЭК** в день проведения экзамена не позднее, чем за 2 часа до его начала.

1.2.2 **Руководитель ППЭ** должен проверить соответствие фактического количества секьюрпаков, переданных **уполномоченным представителем ГЭК**, количеству, которое отражено в разделе «В ППЭ» «Протокола приема / передачи комплектов документации на экзамен» по форме ПФ-19, и вписать в разделе «В ППЭ» своего экземпляра ведомости ПФ-19 количество секьюрпаков. В случае если фактическое количество секьюрпаков совпадает с количеством, указанным в протоколе по форме ПФ-19, **руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель ГЭК** ставят свои подписи разделе «В ППЭ» протоколов по форме ПФ-19. В случае если фактическое количество секьюрпаков не совпадает с количеством, указанным в протоколе по форме ПФ-19, **уполномоченный представитель ГЭК** должен выяснить причины и разрешить ситуацию, при необходимости с привлечением руководителя РЦОИ (или ППОИ).

1.2.3 В день проведения экзамена не ранее, чем за 1 час 30 минут, и не позднее, чем за 1 час 20 минут до начала экзамена, **руководитель ППЭ** вскрывает секьюрпак руководителя ППЭ, проверяет правильность комплектования по сопроводительному листу комплекта руководителя ППЭ. В случае несовпадения фактического количества документов и количества, обозначенного в сопроводительном листе, **руководитель ППЭ** составляет в произвольной форме служебную записку, в которой отмечает несоответствия, и передает ее **уполномоченному представителю ГЭК**.

1.2.4 Секьюрпак руководителя ППЭ должен содержать:

- «Ведомости распределения участников экзамена по аудиториям пункта проведения экзамена» по форме ВФ-6;
- «Протоколы выдачи дополнительного бланка ответов «С» по форме ПФ-7;
- «Протоколы фиксации отсутствия документа, удостоверяющего личность участника экзамена» по форме ПФ-8;
- «Протокол передачи бланков ответов из ППЭ на обработку в РЦОИ / ППОИ» по форме ПФ-10;
- «Протоколы контроля качества КИМ в ППЭ» по форме ПФ-20;
- протоколы «Форма протокола расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-29;
- протоколы «Форма апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-30;
- дополнительные бланки ответов «С»;
- новый секьюрпак;
- сопроводительный лист секьюрпака на экзамен;
- сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

1.3 Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

1.3.1 В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала, **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий:

- этаж или крыло, выделенные для проведения экзамена, должны быть доступны только для сотрудников, задействованных на экзамене, и участников экзамена;
- места в аудиториях должны быть пронумерованы с использованием отчёта «Номера мест в аудитории»;
- стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией, кроме таблиц квадратов целых чисел, должны быть убраны (закрыты);
- во всех аудиториях для проведения экзамена должны быть отведены столы для организаторов и столы для личных вещей участников экзамена.

1.3.2 **Руководитель ППЭ** должен убедиться в том, что для всех участников экзамена подготовлены черновики со штампом ОУ-ППЭ в количестве двух штук на каждого участника экзамена.

1.3.3 **Руководитель ППЭ** должен убедиться, что для него оборудован кабинет с сейфом для хранения материалов экзамена.

1.3.4 **Руководитель ППЭ** должен проконтролировать наличие в ППЭ медицинских работников и представителей органа охраны правопорядка.

1.3.5 В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 15 минут, **руководитель ППЭ** должен распределить **дежурных** по ППЭ (на вход ППЭ и на этажи ППЭ).

1.3.6 В день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 10 минут, **руководитель ППЭ** должен выдать **дежурным на входе в ППЭ** ведомости «Распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ» по форме ВФ-6. Один экземпляр предназначен для дежурного, второй - для передачи сопровождающим от класса для ознакомления с ними участников экзамена, третий должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.

1.3.7 В день проведения экзамена за 1 час до его начала **руководитель ППЭ** должен распределить **организаторов** для проведения экзамена по аудиториям согласно п. 1.1 настоящей инструкции.

1.3.8 **Руководитель ППЭ** должен ознакомить всех **организаторов** с инструкциями, определяющими порядок их работы, и с правилами заполнения бланков ответов.

Внимание! Инструкции для проведения экзамена руководитель ППЭ тиражирует заранее и обеспечивает ими сотрудников ППЭ:

- инструкцию для руководителя ППЭ;
- инструкцию для организаторов в аудитории;
- инструкцию для уполномоченного представителя ГЭК;
- краткую инструкцию, зачитываемую перед началом экзамена в аудитории;
- инструкцию по заполнению бланков ответов.

1.3.9 Не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, **руководитель ППЭ** должен распределить между **ответственными организаторами** для каждой аудитории следующие документы:

- комплекты вариантов КИМ;
- «Протоколы выдачи дополнительных бланков ответов «С»» по форме ПФ-7;
- дополнительные бланки ответов «С» (**руководитель ППЭ** должен отметить, какое количество дополнительных бланков «С» выдано каждому ответственному организатору);
- черновики из расчета: два чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;
- краткую инструкцию для участников экзамена;
- правила заполнения бланков ответов;
- инструкцию для организаторов;
- запечатанный в секьюрпак комплект документации для аудитории, который содержит:
 - «Ведомости распределения участников экзамена по местам в аудиториях ППЭ» по форме ВФ-7;
 - «Ведомости проведения экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8;
 - именные бланки ответов «АВ», именные бланки ответов «С»;
 - «Протоколы исправления ошибки в регистрационных данных участников экзамена» по форме ПФ-25;
 - сопроводительный лист секьюрпака на экзамен;
 - сопроводительный лист секьюрпака на обработку.

1.3.10 **Руководитель ППЭ** должен проконтролировать, чтобы не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена, **организаторы** прошли в аудитории и приступили к выполнению своих обязанностей.

2 Проведение экзамена в ППЭ

2.1 Полномочия руководителя ППЭ

2.1.1 В процессе проведения экзамена **руководитель ППЭ** может делегировать часть своих обязанностей своему помощнику (помощникам).

2.1.2 По всем нештатным ситуациям, возникшим во время проведения экзамена в ППЭ, **руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель ГЭК** принимают совместное решение, которое в обязательном порядке фиксируют в служебных записках. Служебные записки должны быть переданы в РЦОИ (ППОИ) в комплекте руководителя ППЭ, если иное не указано в настоящей инструкции. Служебные записки по ситуациям, возникшим в аудиториях в ходе проведения экзамена, должны быть упакованы в секьюрпак аудитории на обработку.

2.2 Процедура запуска и распределения по аудиториям ППЭ участников экзамена

2.2.1 **Руководитель ППЭ** должен контролировать запуск участников экзамена в ППЭ.

2.2.2 При запуске участников экзамена в ППЭ в случае отсутствия у одного из них документа, удостоверяющего личность, **руководитель ППЭ** и **сопровождающий от класса** оформляют в двух экземплярах «Протокол фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена» по форме ПФ-8, один экземпляр протокола остается у **руководителя ППЭ**, второй у **сопровождающего от ОУ**. Участник экзамена пропускается в ППЭ.

2.2.3 **Руководитель ППЭ** должен уведомить **ответственного организатора в аудитории**, в которой сдает данный участник экзамен, о том, что данного участника необходимо пропустить в аудиторию на основании «Протокола фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена» по форме ПФ-8.

2.3 Процедура проведения экзамена в аудитории ППЭ

2.3.1 Подготовительные мероприятия

2.3.1.1 В случае если **ответственный организатор** сообщает **руководителю ППЭ** о том, что при вскрытии секьюрпака с комплектом документов аудитории ППЭ на экзамен выявилось несоответствие количества документов, **руководитель ППЭ** сообщает о данном факте **уполномоченному представителю ГЭК**, который должен разобраться в данной ситуации.

2.3.2 Раздача экзаменационных документов

2.3.2.1 В случае если участнику экзамена не хватило варианта КИМ или выданный вариант КИМ оказался с полиграфическим дефектом, **ответственный организатор** должен обратиться к **руководителю ППЭ**, **руководитель ППЭ** должен выдать требуемый вариант КИМ из резервного секьюрпака с КИМ в ППЭ.

2.3.2.2 **Только в случае если данного варианта КИМ не хватает¹**, то участнику экзамена выдается другой вариант КИМ, при этом, **ВНИМАНИЕ**, в поле «РЕЗЕРВ 1» на

¹ Нужного варианта КИМ может не хватать в связи с тем, что все экземпляры данного варианта КИМ оказались с полиграфическим дефектом или экземпляры данного варианта КИМ закончились в резервных секьюрпаках

именных бланках ответов «АВ» и «С» данного участника экзамена **ответственный организатор в аудитории** должен **ВПИСАТЬ НОМЕР ВАРИАНТА КИМ**, фактически выданного участнику экзамена. Будьте предельно внимательны, если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта КИМ или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки ответы участника экзамена будут признаны неверными.

2.3.2.3 **Руководитель ППЭ** должен составить служебную записку о нехватке необходимого варианта КИМ для участника экзамена, в которой должен указать причину нехватки и номер варианта КИМ фактически выданного участнику экзамена. Данная служебная записка должна быть вложена в комплект аудитории.

2.3.2.4 В случае если **ответственный организатор** обнаружил вариант КИМ с полиграфическим дефектом, **руководитель ППЭ** должен выдать **ответственному организатору** для заполнения протокол по форме ПФ-20 «Протокол контроля качества КИМ в ППЭ». После окончания экзамена «Протокол контроля качества КИМ в ППЭ» передается из ППЭ в комплекте **руководителя ППЭ** по устной части на обработку. После доставки экзаменационных материалов в РЦОИ **уполномоченный представитель ГЭК** должен передать данный протокол **председателю ГЭК**.

2.3.3 Экзамен

2.3.3.1 Категорически запрещается!!!

Внимание! Описанные ниже нарушения процедуры проведения экзамена могут привести к невозможности загрузить в систему и обработать работы участников экзамена, к безвозвратной утере части ответов участников экзамена на задания типа «С» и задания типа «А» и «В».

ДАННЫЕ ДЕЙСТВИЯ НЕЛЬЗЯ ПРОВОДИТЬ НИ ПРИ КАКИХ УСЛОВИЯХ!!!

1. Категорически запрещается любым способом копировать именные бланки ответов «АВ», именные бланки ответов «С», дополнительные бланки ответов «С». Обе копии бланков ответов НЕ будут обработаны.
2. Категорически запрещается использовать цветные бланки ответов Федерального Центра Тестирования. Данные бланки не будут обработаны, результаты по ним не будут выданы.
3. Категорически запрещается писать на оборотных сторонах бланков ответов. Обратная сторона бланков не обрабатывается.
4. Категорически запрещается скреплять скрепками, степлером и иными способами любые документы, которые упаковываются в секьюрпак.
5. Категорически запрещается упаковывать бланки ответов каждого участника экзамена в отдельные полиэтиленовые пакеты.
6. Запрещается складывать черновики в секьюрпак с бланками ответов.
7. Категорически запрещается вносить изменения в автоматически распечатанные на бланках ответов уникальные номера бланков.
8. Категорически запрещается вписывать вручную участников экзамена в ведомость входа в аудиторию по форме ВФ-7 и в ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8.

2.3.3.2 В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания или полиграфическому качеству своего КИМ, **ответственный организатор** должен получить у **руководителя ППЭ** форму протокола контроля качества КИМ в ППЭ, заполнить ее и передать **руководителю ППЭ**.

2.3.3.3 В случае если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов «С», **руководитель ППЭ** выдаёт бланки из своего комплекта **ответственному организатору**.

2.3.3.4 В исключительном случае участник экзамена по уважительной причине (например, проблемы со здоровьем) может покинуть аудиторию, не закончив экзамен. В таком случае **ответственный организатор в аудитории** должен сообщить об этой ситуации **руководителю ППЭ** и **уполномоченному представителю ГЭК**. **Руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель ГЭК** должны составить служебную записку в свободной форме с объяснением произошедшего и по возможности приложить другие документы, подтверждающие наличие уважительной причины (справка от дежурного в ППЭ медицинского работника или другие документы, предоставленные родителями участника экзамена или иными уполномоченными лицами), и уведомить **ответственного организатора в аудитории** о том, что необходимо проставить неявку на бланках ответов данного участника экзамена. **Ответственный организатор в аудитории** должен собрать бланки ответов этого участника экзамена, поставить на всех бланках ответов «АВ» и «С» метку «Х» в поле «Резерв 3» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу. Затем **ответственный организатор** должен сделать в ведомости по форме ВФ-8 отметку о том, что участник экзамена по уважительной причине покинул экзамен, поэтому ему была проставлена неявка.

2.3.3.5 При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ организаторы удаляют участников с экзамена. В таком случае **ответственный организатор в аудитории** должен сообщить об этой ситуации **руководителю ППЭ** и **уполномоченному представителю ГЭК**. **Руководитель ППЭ** и **уполномоченный представитель ГЭК** совместно с **ответственным организатором в аудитории** составляют служебную записку об удалении участника с экзамена. При этом **ответственный организатор** должен забрать у участника экзамена бланки ответов, черновики, вариант КИМ. На бланках ответов «АВ» и «С» удаленного с экзамена участника **ответственный организатор** должен поставить метку «Х» в поле «Резерв 2»² и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка. Также **ответственный организатор** должен записать «Удален» в графу «Подпись участника экзамена» в ведомости «Проведение экзамена в аудитории ППЭ» по форме ВФ-8. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

2.3.4 Передача материалов экзамена руководителю ППЭ

В течение 15 минут после окончания экзамена **руководитель ППЭ** должен принять от каждого **ответственного организатора** экзамена следующие материалы

1) в новом секьюрпаке, который находился в секьюрпаке с бланками ответов:

- Именные бланки ответов «АВ» и «С». ВСЕ, ВКЛЮЧАЯ ИСПОРЧЕННЫЕ И НЕЗАПОЛНЕННЫЕ.
- Дополнительные бланки ответов «С» выданные участникам экзамена.
- Все ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8.
- Все протоколы исправления ошибок в регистрационных данных участников ПФ-25, если они составлялись.
- Служебные записки о нехватке необходимого варианта КИМ для участника экзамена, если они составлялись.
- Служебные записки о несоответствии фактического количества материалов в комплекте аудитории количеству, указанному в сопроводительном листе секьюрпака, если они составлялись.

2) в старом секьюрпаке, в котором находились бланки ответов:

- все черновики
- все инструкции

² См. «Таблица использования служебных полей на бланках ответов» в конце настоящей инструкции.

3) в старом секьюрпаке, в котором находились КИМ:

- все КИМ.

После получения документов из всех аудиторий ППЭ **руководитель ППЭ** составляет «Протокол передачи бланков ответов на обработку» по форме ПФ-10 на основании сопроводительных листов секьюрпаков и удостоверяет верность представленной информации своей подписью (по возможности печатью).

2.3.4.1 После составления «Протокола передачи бланков ответов на обработку» по форме ПФ-10 **руководитель ППЭ** формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки на обработку. Данный комплект документов должен содержать:

- оставшиеся дополнительные бланки ответов «С» и «Протоколы выдачи дополнительного бланка ответов «С» по форме ПФ-7;
- служебную записку о несоответствии количества документов в комплекте руководителя ППЭ количеству, отраженному в сопроводительном листе (если она составлялась), и другие служебные записки;
- «Протокол фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена» по форме ПФ-8;
- «Протокол передачи бланков ответов на обработку» по форме ПФ-10;
- «Протоколы качества КИМ» по форме ПФ-20 (если они составлялись);
- «Форма апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-30 (если таковы подавались);
- «Форма протокола расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-29 (если подавались апелляции).

2.3.4.2 **Внимание! Никаких других документов, кроме перечисленных выше и служебных записок, в секьюрпаке быть не должно!** Секьюрпак **руководителя ППЭ** должен быть запечатан только после того, как **уполномоченный представитель ГЭК** проведет расследование в ППЭ по всем поданным апелляциям о нарушении процедуры экзамена.

2.3.4.3 Все секьюрпаки должны быть переданы **руководителем ППЭ** по разделу «Из ППЭ» «Протокола приема / передачи комплектов документации на экзамен» по форме ПФ-19 **уполномоченному представителю ГЭК** и доставлены на обработку. Любые другие документы, которые не описаны в комплекте руководителя и секьюрпаках аудиторий, передаются лично **уполномоченному представителю ГЭК**.

2.4 Апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена

2.4.1 Участник экзамена после окончания экзамена до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов.

2.4.2 Для подачи апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена участник экзамена должен обратиться к **ответственному организатору** в аудитории или **руководителю ППЭ**, который должен выдать участнику экзамена «Форму апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-30.

2.4.3 Участник экзамена должен заполнить в двух экземплярах форму ПФ-30 и удостоверить оба экземпляра у **уполномоченного представителя ГЭК** в ППЭ. Один

экземпляр формы ПФ-30 остается у участника экзамена, второй экземпляр у уполномоченного представителя ГЭК.

2.4.1 Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении, и оформить заключение о результатах служебного расследования в «Протоколе расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-29.

2.4.4 Все апелляционные документы о нарушении процедуры проведения экзамена вместе с протоколами расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена упаковываются в секьюрпак руководителя ППЭ и передаются в РЦОИ (ППОИ) **уполномоченным представителем ГЭК.**