

Инструктивные материалы для члена ГЭК в ППЭ

Член ГЭК обеспечивает:

1. Проверку готовности ППЭ не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.
2. Доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена.
3. Контроль над проведением ЕГЭ в ППЭ.
4. Осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым.

В случае выявления нарушений установленного Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

1. Удалить с экзамена:
 - участников ЕГЭ,
 - организаторов ППЭ,
 - общественных наблюдателей,
 - представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ЕГЭ.
2. По согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ

Член ГЭК несет ответственность за:

1. Целостность, полноту и сохранность ЭМ: сейф-пакетов с дисками (если ЭМ находятся на электронных носителях) и (или) ИК (в случае применения бумажных технологий), возвратных доставочных пакетов и пакета руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ, передача их в РЦОИ в электронном виде).
2. Своевременное проведение проверки фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ в ППЭ:

- в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;
- в случае выявления нарушений посредством портала SMOTRIEGE.RU.

3. Соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ.

4. Незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

5. Своевременное выявление всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ и принятие мер по их устранению.

На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

1. Проходит подготовку по своим функциональным обязанностям в период проведения ЕГЭ.

2. Ознакамливается с нормативными правовыми документами и методическими рекомендациями, регламентирующими проведение ЕГЭ.

3. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК) проводит проверку готовности ППЭ.

4. Не ранее, чем за три рабочих дня получить ЭМ в РЦОИ, доставить их в ОО и передать директору ОО на хранение с соблюдением всех требований безопасности до дня проведения экзамена.

5. Не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется.

6. Не позднее 16.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК обязан:

1. Обеспечить:

1. Проверку работоспособности всех технических средств, применяемых при проведении ЕГЭ совместно с техническим специалистом.

2. В день проведения экзамена получение ЭМ от директора ОО и не позднее 07.30 осуществление доставки ЭМ в ППЭ и передачу ЭМ руководителю ППЭ.

3. Передачу ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

4. Контроль за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

5. Контроль за выполнением требований:

- о запрете участникам ЕГЭ, а также лицам, участвующим в проведении ЕГЭ, иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль над организацией сдачи иных личных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ и работников ППЭ.
- о запрете на вынос из аудиторий ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ.

7. Содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

8. Печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта и при наличии на диске, находящемся в станции печати в аудитории, нераспечатанных комплектов ЭМ. Либо печать дополнительного комплекта ЭМ с резервного диска.

9. Контроль за печатью техническим специалистом ДБО № 2 в ППЭ (в случае нехватки) в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ.
Копирование ДБО №2 недопустимо!

10. Контроль за своевременной передачей техническим специалистом статусов:

- «Контроль технической готовности завершён» (не позднее 16:00 за сутки до экзамена).
- «Экзамены успешно начались» (после начала экзамена во всех аудиториях ППЭ).
- «Экзамены завершены» (после окончания экзамена во всех аудиториях).
- «Бланки переданы в РЦОИ» (после получения подтверждения от РЦОИ о принятии бланков на обработку).

2. Присутствовать при:

- проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;
- организации входа участников ЕГЭ в ППЭ;
- заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;
- составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность;
- вскрытии резервного сейф-пакета с диском в Штабе ППЭ (в случае необходимости использования резервного диска).

3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ необходимо совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4. По приглашению организатора вне аудитории член ГЭК проходит в медицинский кабинет для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ.

5. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

6. В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществить контроль за наличием соответствующих **отметок**, поставленных ответственным организатором в аудитории в **бланках регистрации** таких участников ЕГЭ, в форме 05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

7. Принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ЕГЭ также необходимо внести в формы:

- 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»,
- 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»,
- 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения».

8. Организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ЕГЭ при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при

наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

9. Принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК осуществляет контроль за:

- получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- вскрытием руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;
- соответствием количества отсканированных бланков по аудиториям, указанным на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

При корректности данных по всем аудиториям подключить к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

10. Принимать решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков.

На заключительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

1. Участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков.

2. Совместно с техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

3. Совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ.

4. Совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

5. Совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

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

6. Составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Схема упаковки ЭМ из каждой аудитории:

1. Запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (все типы бланков упакованы в один возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ).

2. Запечатанный сейф-пакет с КИМ и контрольными листами.

3. Запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными или бракованными ЭМ.

4. Использованный диск с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан.

5. Запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета,

название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте).

6. Неиспользованные ДБО № 2.

7. Неиспользованные черновики.

8. Служебные записки (при наличии).

9. Формы:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».