



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 февраля 2019 г.

№ 219-р

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об организации общественного наблюдения
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и среднего общего
образования на территории Ульяновской области**

В целях обеспечения открытости и прозрачности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, обеспечения объективности результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, привлечения представителей общественности к участию в контроле за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, соблюдения прав участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников на территории Ульяновской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России

10.12.2018», регистрационный № 52952); Приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный № 29234), а также на основании методических рекомендаций Рособрнадзора от 29.12.2018 №10-987

1. Утвердить:

1.1. Положение об общественном наблюдении и порядке аккредитации общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Правила аккредитации представителей средств массовой информации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (приложение № 2).

1.3. Инструкции для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приложение № 3).

1.4. Регламент подготовки общественных наблюдателей к участию в контроле при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (приложение № 4).

1.5. Форму заявления на аккредитацию общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с присутствием в пункте проведения экзаменов на территории Ульяновской области (приложение № 5).

1.6. Форму заявления на аккредитацию общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования дистанционно, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на территории Ульяновской области (приложение № 6).

1.7. Форму удостоверения общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с присутствием в пункте проведения экзаменов на территории Ульяновской области (приложение № 7).

1.8. Форму удостоверения общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования дистанционно, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (приложение № 8).

1.9. График общественного наблюдения за местами проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования дистанционно, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (приложение № 9).

1.10. Форму заявления представителя средств массовой информации на аккредитацию при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (приложение № 10).

1.11. Форму заявки на аккредитацию представителя средств массовой информации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (приложение № 11).

1.12. Форму удостоверения представителя средств массовой информации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (приложение № 12).

2. Областному государственному автономному учреждению «Институт развития образования» (Андреев С.А.):

2.1. Довести настоящее распоряжение до руководителей органов местного самоуправления в сфере образования муниципальных образований Ульяновской области, участников образовательных отношений, средств массовой информации, общественности, в том числе с использованием регионального сайта поддержки государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в срок до 20 февраля 2019 года.

2.2. Обеспечить в установленном порядке приём заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области.

2.3. Обеспечить внесение сведений об общественных наблюдателях при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в региональную

информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, не позднее чем за один рабочий день до даты проведения экзамена.

2.4. Подготовить и представить в Министерство образования и науки Ульяновской области информацию по итогам работы общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в срок до 01 октября 2019 года.

3. Рекомендовать руководителям органов управления образования муниципальных образований Ульяновской области:

3.1. Довести настоящее распоряжение до всех категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования, используя территориальные средства массовой информации в срок до 25 февраля 2019 года.

3.2. Обеспечить приём заявлений граждан, проживающих на территории муниципального образования и изъявивших желание принять участие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области в качестве общественных наблюдателей, а также их аккредитацию согласно утверждённому настоящим распоряжением Положению.

3.3. Представить информацию о количестве граждан, заявившихся на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» 432027, г. Ульяновск, ул. Р.Люксембург, д. 48.

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования и науки Ульяновской области от 01.03.2018 № 324-р «Об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Ульяновской области



А.А.Шкляр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства
образования и науки Ульяновской области
от 11.08.2019 № 219-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественном наблюдении и порядке аккредитации общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1. Положение об общественном наблюдении и порядке аккредитации общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Ульяновской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего основного общего образования»;

приказом Рособрнадзора от 18 июня 2018 г. № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам влечения и

передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

методическими документами, рекомендованными Федеральной службой по надзору в сфере образования к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (письмо от 29.12.2018 № 10-987).

2. В целях обеспечения открытости и прозрачности процедур проведения ГИА, объективности результатов ГИА, повышения доверия общества к процедурам проведения ГИА формируется система общественного наблюдения при проведении ГИА на территории Ульяновской области (далее – система общественного наблюдения).

Основой общественного наблюдения является привлечение представителей общественности к участию в контроле за проведением ГИА.

3. Система общественного наблюдения включает в себя:

общественное наблюдение при проведении ГИА в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ);

общественное наблюдение на этапе обработки бланков с ответами участников ГИА на экзаменационные задания в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ);

общественное наблюдение на этапе проверки предметными комиссиями (далее – ПК) экзаменационных работ участников ГИА;

общественное наблюдение во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА, в конфликтную комиссию (далее – КК).

Общественное наблюдение процедур организации и проведения ГИА осуществляется в форме:

3.1. очного наблюдения во время посещения ППЭ, РЦОИ, ПК, КК

Общественными наблюдателями могут быть:

- представители Рособнадзора;
- представители средств массовой информации;
- члены родительских комитетов общеобразовательных организаций;
- члены попечительских советов общеобразовательных организаций;
- члены общественных объединений и организаций;
- студенты образовательных организаций высшего образования;
- работники образовательных организаций;
- представители органов законодательной власти

3.2. онлайн-наблюдения с использованием информационных ресурсов портала smotricse.ru. Онлайн-наблюдателями могут быть студенты образовательных организаций высшего образования, представители органов

законодательной власти, представители органов исполнительной власти.

4. Настоящее Положение определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей, их права и обязанности.

5. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. понесённые расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

6. Настоящее Положение регулирует отношения по организации аккредитации и деятельности общественных наблюдателей.

Положение доводится до сведения общественности, в том числе с использованием средств массовой информации и путём размещения на региональном сайте поддержки ГИА-www.iro73.ru.

2. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей

1. Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признаётся наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ГИА.

1.1. Аккредитация граждан для очного наблюдения осуществляется по их личным заявлениям с указанием населённого пункта, конкретного места (пункта) проведения:

экзамена (ов) по учебным предметам, включённым в ГИА в любых формах, установленных законодательством Российской Федерации об образовании (далее – экзамен) в ППЭ;

обработки бланков с ответами участников ГИА на экзаменационные задания в РЦОИ;

проверки ПК экзаменационных работ участников ГИА;

рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА в КК;

1.2. Аккредитация граждан для онлайн-наблюдения осуществляется по их личным заявлениям.

2. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют:

Министерство образования и науки Ульяновской области (далее аккредитующие органы).

Аккредитующие органы размещают информацию о сроках приёма заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в средствах массовой информации, на своих официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и региональном сайте поддержки ГИА- iro73.ru.

3. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей завершается:

на экзамен (ы) по включённым в ГИА учебным предметам - не позднее чем за три рабочих дня до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

на рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами - не позднее чем за две недели до даты рассмотрения апелляций.

4. Лица, изъявившие желание стать общественными наблюдателями (далее – граждане), подают заявление по установленной форме.

Заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя подаётся гражданином лично (уполномоченным гражданином лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) в произвольной форме.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление (уполномоченного гражданином лица с указанием реквизитов оформленной в установленном порядке доверенности);

-населённый пункт, место (пункт), на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя на экзамене, этапе обработки бланков с ответами участников ГИА на экзаменационные задания, этапе проверки ИК экзаменационных работ, при рассмотрении апелляций;

-даты проведения экзамена (-ов), этапа (ов) ГИА, при проведении которых гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя;

-дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью гражданина, подавшего заявление.

5. Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушений самими общественными наблюдателями порядка проведения ГИА.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей допускается после прохождения ими соответствующей подготовки на региональном и (или) на федеральном уровнях.

Подготовку проводит или организует ее проведение Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования», организация, определенная Рособринадзором, и (или) на площадке (учебном портале) с использованием информационно-коммуникационных технологий, определенной Рособринадзором. Подготовка может проводиться в очной и/или дистанционной форме.

6. Репешие об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается аккредитующим органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

7. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выданным аккредитующим органом.

В удостоверении общественного наблюдателя указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя;
адрес места (пункта) проведения экзамена (ов), этапа (ов) ГИА, где

гражданин может присутствовать в качестве общественного наблюдателя;
 номер удостоверения, дата выдачи удостоверения;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

8. Удостоверение общественного наблюдателя в течение одного рабочего дня с момента принятия аккредитующим органом решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдаётся аккредитующим органом аккредитованному гражданину (уполномоченному им лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки.

3. Права и обязанности общественного наблюдателя

1. Общественный наблюдатель имеет право:

получать необходимую информацию и разъяснения от аккредитующего органа по вопросам проведения ГИА;

проходить обучение по программам подготовки граждан, заявившихся на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей, в том числе с использованием информационных ресурсов;

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в Рособрназор, департамент по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области Министерства образования и науки Ульяновской области;

принимать участие в организованной членами (уполномоченными представителями) Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, предварительно согласовав своё участие с членами (уполномоченными представителями) Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области, организующими проверку;

принимать участие в коллегиальном анализе итогов организации и проведения ГИА в текущем году;

2. Общественный наблюдатель не вправе:

нарушать ход проведения экзамена, обработки бланков с ответами участников ГИА в РЦОИ, проверки ПК экзаменационных работ, рассмотрения апелляций КК;

вмешиваться в работу ППЭ, РЦОИ, ПК, КК и создавать им помехи по выполнению своих обязанностей;

оказывать содействие или отвлекать обучающихся от выполнения ими экзаменационных работ, 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;

пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

3. Общественный наблюдатель обязан:

заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, методическими рекомендациями Рособрнадзора, с правами и обязанностями общественного наблюдателя;

иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

соблюдать установленный порядок проведения ГИА;

взаимодействовать при решении вопросов, связанных с организацией и проведением ГИА на всех этапах её проведения с:

членами (уполномоченными представителями) Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области;

руководителями ЦКЭ, РЦОИ;

должностными лицами Рособрнадзора, департамента по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области Министерства образования и науки Ульяновской области (при наличии);

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать члена (уполномоченного представителя) Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области, руководителя ЦКЭ, РЦОИ, ответственного секретаря КК о нарушениях установленного порядка проведения ГИА;

по окончании общественного наблюдения процедур проведения ГИА заполнить одну из форм:

в ЦКЭ - ЦКЭ-18-МАИИ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ЦКЭ»;

в РЦОИ - РЦОИ -18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации»;

в пункте проверки экзаменационных работ - ЦКЭ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий»;

в КК - КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»;

передать заполненную форму руководителю места проведения этапа ГИА (руководителю ЦКЭ, удостоверив факт присутствия в ЦКЭ подписью в форме ЦКЭ-07 «Список работников ЦКЭ», или руководителю РЦОИ, или председателю ПК и (или) КК или ответственным секретарям комиссий).

При несоблюдении указанных обязанностей аккредитующий орган принимает решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя.

4. Порядок общественного видеонаблюдения процедур проведения ГИА в форме ЕГЭ

1. Общественное видеонаблюдение процедур проведения ГИА – это наблюдение с использованием информационных ресурсов сайта smotriego.ru в режиме реального времени.

Организация общественного видеонаблюдения призвана способствовать обеспечению возможности общественного контроля за ходом проведения ЕГЭ;

обеспечению контроля использования телефонов и сети Интернет во время проведения экзаменов;

повышению уровня общественного доверия к процедурам проведения ЕГЭ;

обеспечению объективности результатов участников ЕО по учебным предметам.

2. Доступ на сайт smotriego.ru обеспечивается по индивидуальному логину и паролю.

Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» на основании поступивших заявлений не позднее чем за две недели до начала ГИА формирует и направляет на согласование с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки заявку на получение доступа к сайту smotriego.ru и участие в общественном онлайн-наблюдении при проведении ЕГЭ в ЦО. К заявке прилагается список лиц, заявившихся для участия в онлайн-наблюдении, с указанием их контактов (телефон, E-mail).

Лицо, заявившееся для участия в онлайн-наблюдении за ходом проведения ЕГЭ, получает доступ к информационным ресурсам для прохождения обучения по специальной программе «Порядок проведения единого государственного экзамена для общественного наблюдателя».

3. Обучение проходит дистанционно и занимает 4 академических часа или два дня по следующим четырём темам.

обзор нормативно-законодательной базы государственной итоговой аттестации и системы общественного наблюдения;

общественное наблюдение при организации и проведении ЕГЭ;

общественное наблюдение при обработке результатов в предметной комиссии и РЦОИ;

общественное наблюдение при подаче и рассмотрении апелляций на результаты ЕГЭ.

Для участия в учебных занятиях используются стационарные персональные компьютеры, планшеты, мобильные средства связи с выходом в сеть Интернет.

4. По итогам обучения проводится тестирование. Лицам, заявившимся на участие в онлайн-наблюдении за ходом проведения ЕГЭ и успешно прошедшим итоговое тестирование, выдаются сертификаты, которые высылаются на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать их другим лицам.

5. На сайте smotriego.ru реализуется сервис, позволяющий ставить метки в тех отрезках трансляции ЕГЭ, в которых, по мнению онлайн-наблюдателя, имеют место признаки нарушения установленного порядка проведения ГИА.

Данные метки направляются на подтверждение (модерацию). После подтверждения нарушения подтверждённые метки попадают в раздел «нарушения» на сайте smotriego.ru.

Информация об отмеченных потенциальных нарушениях поступает из Рособрадзора в Министерство образования и науки Ульяновской области.

Министерство образования и науки Ульяновской области рассматривает поступившую информацию в течение суток и, в случае необходимости, проводит служебную проверку.

В целях проведения служебной проверки Министерство образования и науки Ульяновской области создаёт комиссию по проверке фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, к работе в составе которой привлекается общественный онлайн-наблюдатель.

6. Участие в общественном онлайн-видеонаблюдении может обеспечиваться коллективно – с использованием оборудования центров онлайн-видеонаблюдения.

5. Региональные центры онлайн-видеонаблюдения

1. Региональные центры онлайн-видеонаблюдения (далее – Центры онлайн-видеонаблюдения) созданы в целях обеспечения общественного контроля за соблюдением установленного порядка проведения ГИА на территории Ульяновской области.

Региональные центры онлайн-видеонаблюдения располагаются в помещениях: Областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48);

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» г. Ульяновск, площадь 100-летия со дня рождения В. И. Ленина, д. 4).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» (г. Ульяновск, ул. Набережная реки Свияги, д. 40).

Руководителями Региональных Центров онлайн-видеонаблюдения являются лица, назначенные руководителями указанных организаций высшего образования.

2. Задачи, решаемые Региональными Центрами онлайн-видеонаблюдения:
просмотр трансляции ЕГЭ в ЦОЭ;
первичный анализ данных о ходе экзамена;
выявление потенциальных нарушений установленного порядка проведения ГИА;

оперативная связь с членами Государственной экзаменационной комиссии и руководителями ЦОЭ, в аудиториях которых выявлено нарушение, для проведения оперативной первичной проверки потенциального факта нарушения установленного порядка проведения ГИА;

обеспечение доступа СМИ к эксклюзивным данным о ходе ЕГЭ на территории Ульяновской области в онлайн-режиме.

3. Допуск общественного онлайн-наблюдателя в Центры онлайн-видеонаблюдения в день проведения экзамена обеспечивается на основании:

документа, удостоверяющего личность;

удостоверения общественного наблюдателя.

4. До начала экзаменов общественные онлайн-наблюдатели получают план-задание просмотра трансляции экзаменов в режиме реального времени.

Онлайн-наблюдатели приступают к просмотру экзаменов за час до начала экзаменов.

Во время просмотра трансляции экзаменов общественный онлайн-наблюдатель руководствуется утвержденными Инструкциями для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов, порядка обработки экзаменационных работ в региональном центре обработки информации, проверки экзаменационных работ экспертами предметных комиссий и рассмотрения апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

6. По завершению просмотра общественный онлайн-наблюдатель, выявивший потенциальное нарушение установленного порядка проведения ГИА, составляет акт, в котором описывает факт нарушения Порядка.

Акт передается руководителям Региональных центров онлайн-видеонаблюдения для организации работы по информированию Министерства образования и науки Ульяновской области и принятию соответствующих мер.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства
образования и науки Ульяновской области
от 14.08.2019 № 219-Р

ПРАВИЛА

**аккредитации представителей средств массовой информации
при проведении государственной итоговой аттестации по
образовательным программам основного общего и среднего общего
образования территории Ульяновской области**

1. Аккредитация представителей средств массовой информации на освещение процедуры проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Ульяновской области (далее – Аккредитация, СМИ) осуществляется в целях:

полного, достоверного и оперативного информирования населения о проведении ГИА;

широкого, оперативного и свободного распространения объективной информации об организации и проведении ГИА на территории Ульяновской области;

обеспечения представителей СМИ необходимой информацией и создания благоприятных условий для выполнения ими задач по объективному освещению вопросов ГИА

2. Аккредитацию СМИ обеспечивают:

Министерство образования и науки Ульяновской области;
органы управления образованием муниципальных образований Ульяновской области (далее – аккредитующие органы).

3. Право на Аккредитацию имеют представители официально зарегистрированных СМИ Российской Федерации.

4. Полномочия аккредитованного представителя СМИ действительны на весь период проведения ГИА согласно утвержденному единому расписанию проведения ГИА в текущем году.

5. Основанием для Аккредитации является заявка редакции СМИ.

Заявка на Аккредитацию подаётся в областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования» (г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, д. 48), подписывается руководителем и заверяется печатью. К заявке прикладывается копия свидетельства о государственной регистрации СМИ, личные заявления представителей СМИ.

Заявка, не отвечающая указанным требованиям, к рассмотрению не принимается.

6. Приём документов на Аккредитацию СМИ начинается за один месяц до начала соответствующего этапа проведения ГИА (досрочный (март-апрель), основной (май-июнь), дополнительный (сентябрь) и завершается не

позднее чем за три рабочих дня до начала экзамена каждого из этапов проведения ГИА.

Приём документов для Аккредитации СМИ обеспечивает специалист областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (контактный телефон: 8 (8422) 21 42 56).

Решение об Аккредитации СМИ принимает Министерство образования и науки Ульяновской области в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

7. Статус представителя СМИ, аккредитованного для освещения ГИА в СМИ, подтверждается удостоверением, выданным аккредитующим органом.

Форма удостоверения утверждается распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области.

Удостоверение выдаётся под личную подпись каждому представителю аккредитованных СМИ. Факт выдачи удостоверения фиксируется в журнале учёта выдачи удостоверений представителям средств массовой информации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области.

В случае утраты удостоверения редакция СМИ обязана в трёхдневный срок известить специалиста областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования» (контактный телефон: 8 (8422) 21 42 56). Вопрос о восстановлении удостоверения решается в индивидуальном порядке в течение пяти рабочих дней со дня поступления извещения.

8. Аккредитованный представитель СМИ имеет право:

заблаговременно получить информацию о дате и месте экзамена;

присутствовать в пункте проведения экзамена с 09:00, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение представителя СМИ, выданного аккредитующим органом;

присутствовать в аудиториях пункта проведения экзамена только во время рассадки участников ГИА, вскрытия спецпакетов с экзаменационными заданиями, инструктажа участников ГИА до момента начала заполнения участниками ГИА регистрационных полей бланков экзаменационной или олимпиадной работы.

9. Аккредитованный представитель СМИ обязан:

пройти Аккредитацию и получить удостоверение представителя СМИ;

соблюдать установленный порядок и проведения ГИА, режим информационной безопасности, требования руководителя и организаторов пункта проведения экзамена, члена (уполномоченного представителя) Государственной экзаменационной комиссии;

покинуть аудиторию для проведения экзамена до момента начала заполнения участниками ГИА, регистрационных полей бланков экзаменационной работы;

соблюдать настоящие Правила аккредитации представителей средств массовой информации при проведении ГИА на территории Ульяновской области.

10. Аккредитованному представителю СМИ запрещается:
находиться в пункте проведения экзамена в неустановленное время;
оказывать содействие или отвлекать участников ГИА, задавать вопросы,
делать замечания;
вмешиваться в действия сотрудников;
иметь при себе и использовать средства связи, электронно-
вычислительную технику.

11. В случае нарушения установленного порядка проведения ГИА член (уполномоченный представитель) Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области принимает решение об удалении представителей СМИ из пункта проведения экзамена.

12. Представители аккредитованных на освещение ГИА СМИ несут ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования.

13. Министерство образования и науки Ульяновской области имеет право аннулировать аккредитацию представителей СМИ, которые прекратили или приостановили свою деятельность.

**Инструкции для общественных наблюдателей при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего и среднего общего образования**

**Инструкция
для общественных наблюдателей при проведении государственной
итоговой аттестации в форме ЕГЭ в ППЭ**

Инструкции для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов (далее – Инструкции) разработаны для граждан Ульяновской области, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного среднего образования, планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

Инструкции разработаны на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым аккредитующим органом.

Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

Общественным наблюдателям предоставляется право:
присутствовать на всех этапах проведения экзаменов, в том числе в ППЭ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ (при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель); направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в Рособрнадзор, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Перечень полномочий и обязанностей общественных наблюдателей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА, а также пройти соответствующее обучение.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ЕГЭ в ППЭ:

члены ГЭК;

руководитель ЦШЭ;

должностные лица Рособнадзора и лица, назначенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ЦШЭ (форма ППЭ -07 «Список работников ППЭ»).

Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу руководителя ЦШЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов.

В случае выявления в ППЭ нарушений Порядка ГИА участниками экзаменов или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена (членов) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА. За нарушения Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

На этапе подготовки к проведению ЕГЭ в ППЭ

Допуск общественного наблюдателя в ППЭ осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия, - удостоверения общественного наблюдателя, в котором указаны его фамилия, имя, отчество (при наличии), форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени пребывания в ЦШЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ЕГЭ, по соответствующему учебному предмету. Личные вещи общественный наблюдатель оставляет в специально отведённом месте в Штабе ППЭ.

В случае использования ЭМ в электронном виде общественный

наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к ЭМ в электронном виде и организации печати ЭМ. До начала экзамена общественному наблюдателю необходимо обсудить с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам экзаменов, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя ШЮ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

В случае присутствия в ШЮ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, штабе ППЭ, помещении для медицинских работников, коридорах и т.д.)

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

В здании (комплексе зданий), где расположен ШЮ, до входа в ППЭ выделяются:

места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

помещение для представителей средств массовой информации.

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

Аудитории и помещение для руководителя ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Отсутствие средств видеонаблюдения с трансляцией проведения экзаменов в сети «Интернет» в аудиториях и Штабе ППЭ должно быть согласовано с Рособрнадзором.

Иные помещения ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения по решению ОИВ, учредителей, МИД России и загранучреждений.

ШЮ на входе должны быть оборудованы стационарными и(или) переносными металлоискателями.

По решению ОИВ, учредителей, МИД России и загранучреждений ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов мобильной связи.

В день проведения экзамена помещения, не используемые для проведения экзамена, должны быть заперты и опечатаны.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ЕГЭ.

Количество аудиторий определяется вместимостью аудиторного фонда и требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: в аудитории присутствует от 15 до 25 участников экзамена (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в том числе в загранучреждениях).

При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанными требованиями предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением требований Порядка ГИА.

Для каждого участника экзаменов должно быть организовано отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул). В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме случаев, предусмотренных Порядком ГИА.

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ЕГЭ в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения¹.

Аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

В случае использования ЭМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются ЭМ.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

часы (в исправном состоянии), находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером;

стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов;

листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков из расчета по два листа на каждого участника экзамена (за исключением проведения ЕГО по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

В день проведения экзамена должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

б) Штаб ШЭ.

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ШЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. В случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ШЭ и (или) в аудиториях, указанные помещения также обеспечиваются сканером.

В Штабе ШЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ШЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК для передачи их в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование ЭМ. В таком случае ЭМ в печатном виде хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ.

Также в Штабе ШЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ШЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

в) помещения (помещение) для медицинских работников.

Указанные помещения (помещение) изолируются от аудиторий, используемых для проведения экзамена.

г) помещения (помещение) для общественных наблюдателей.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

д) рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

е) рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ.

В день проведения экзамена в ШЭ присутствуют:

а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ЦПЭ, или уполномоченное им лицо;

б) руководитель и организаторы ЦПЭ;

в) не менее одного члена ГЭК;

г) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ЦПЭ, члену ГЭК;

д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и(или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

е) медицинские работники;

ж) ассистенты (при необходимости).

Допуск указанных лиц, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), в ЦПЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ЦПЭ; сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и(или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) - при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

В день проведения экзамена в ЦПЭ могут присутствовать:

аккредитованные представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора, а также лица, назначенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, по решению указанного органа.

Аккредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ или до момента начала печати ЭМ.

Допуск в ЦПЭ указанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Этап проведения ЕГЭ в ЦПЭ

Доставка ЭМ в ЦПЭ

Диски с ЭМ доставляются в ЦПЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ЦПЭ с токеном члена ГЭК.

Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзаменов в ЦПЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ЦПЭ и руководитель

образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ должен явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории.

Не позднее 07.50 по местному времени руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ЦО, в соответствии с формой ЦО-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ЦО совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе медицинских работников, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

В случае неявки распределенных в ЦО работников ЦО руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из состава работников ППЭ, распределенных в данный ЦО в день экзамена.

Аккредитованные представители средств массовой информации, организаторы ЦО, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально организованном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

При входе в ЦО на информационных стендах размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»).

Допуск участников экзаменов в ЦО осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ЦО и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей

в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов и работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзаменов и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств².

При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал³. Если данным предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, выявленное с помощью стационарных и(или) переносных металлоискателей, организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций), дают разъяснения о том, что в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, участник экзамена, нарушающий Порядок ГИА, не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ.

Член ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске такого участника экзамена в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником экзамена. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр

оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – передается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзаменов не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») для опоздавших участников экзаменов персональное аудирование не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории отсутствуют иные участники экзамена).

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данной ППЭ участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников экзаменов в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками экзаменов. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – выдается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанные участники экзаменов могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника экзамена, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

До начала экзамена руководитель ППЭ не ранее 08.15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Выдает ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ШЦЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ШЦЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»); минимальное количество листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков – два на одного участника экзамена);

конверт для упаковки использованных листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 09.45 по местному времени выдаёт по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» в Штабе ШЦЭ ответственным организаторам в аудиториях:

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;

сейф-пакеты для упаковки КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях

с количеством запланированных участников экзаменов не более 7);

ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ.

К сейф-пакетам выдаёт соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»

Общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на целостность сейф-пакетов с ЭМ при выдаче их ответственным организаторам.

Во время проведения экзамена в аудиториях ШЦЭ общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее.

На рабочих столах участников экзаменов, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
 документ, удостоверяющий личность;
 лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков, выданные в ППЭ (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). До начала экзамена организаторы проводят инструктаж для участников экзаменов. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени. Текст инструктажа разработан Рособнадзором и является приложением к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ. Организаторам рекомендовано использовать данный текст при проведении инструктажа.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников экзаменов:

- о порядке проведения экзамена;
- о правилах оформления экзаменационной работы;
- о продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету;
- о порядке и сроках подачи апелляции о нарушении Порядка ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ;
- о том, что записи на КИМ для проведения ЕГЭ и листах бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организаторы демонстрируют участникам экзаменов целостность упаковки сейф-пакета с диском и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов при проведении процедуры печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета компакт-диск с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное количеству участников экзаменов в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ с компакт-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Далее организаторы распечатывают комплект ЭМ.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульный лист в комплекте отсутствует.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзаменов в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

- черно-белый бланк регистрации;
- черно-белый бланк ответов № 1;
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и с инструкцией по проверке комплекта для участника экзамена.

Далее начинается вторая часть инструктажа (с 10.00 по местному времени), при проведении которой организатору необходимо:

1. Дать указание участникам экзаменов взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в разделе «Участнику ЕГЭ», а именно:

сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);

2. Дать указание участникам экзаменов проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода

региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

3. Дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

4. Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации с данными в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

5. После заполнения всеми участниками экзаменов бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на классной доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати КИМ во всех аудиториях передает статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

Общественные наблюдатели вправе осуществлять в аудитории наблюдение за процедурой использования Станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ), вскрытия сейф-пакета с диском и его последующего использования (запуск и извлечение резервного диска, возвращение его в Штаб ППЭ).

В случае обнаружения участником экзаменов брака или некомплектности ЭМ организаторы распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (с установленного диска, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на диске, или с резервного диска, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного диска ранее установленный диск извлекается из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный диск. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника экзамена. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного

обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный диск, полученный у руководителя ППЭ.

После проведения организаторами инструктажа участники экзаменов приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзаменов должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов организаторы должны следить за порядком в аудитории.

При выходе из аудитории участники экзаменов должны оставить ЭМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

Требования к соблюдению Порядка ГИА в ППЭ

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

участникам экзаменов – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам экзаменов; 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.

Лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, в том числе общественным наблюдателям, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение Порядка ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник экзамена нарушил Порядок ГИА, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»), нарушившего Порядок ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной

работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участником экзамена присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок ГИА, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника экзамена дополнительные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. Заполнение указанной формы должно вестись аккуратно, в соответствии с образцами символов, приведённых в верхней части формы (форма является машиночитаемой и подлежит распознаванию). При нехватке места записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Этап завершения проведения ЕГЭ

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ и

листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков у участников экзаменов.

Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзамена, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

Участники экзаменов откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков, на край своего стола. Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации в Штабе ППЭ (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзаменов в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов, осуществляется в специально отведенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает компакт-диск с ЭМ из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и убирает его в тот же сейф-пакет, в котором данный диск был получен, для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

В течение всего времени работы Станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ с указанием времени выполнения операций.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати ЭМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати ЭМ технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на обычный флеш-накопитель.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ вправе принимать участие в проверке сведений, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка ГИА. Своё участие в указанной проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о них члeнов ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ЦЭ» и передать ее руководителю ЦЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ЦЭ в Штабе ЦЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ЦЭ в Штабе ЦЭ с разрешения руководителя ЦЭ может покинуть ЦЭ.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ЦЭ передает статус о завершении экзамена в ЦЭ в систему мониторинга готовности ЦЭ с помощью станции авторизации в Штабе ЦЭ.

В случае применения технологии перевода бланков ответов участников в электронный вид в ЦЭ (скачивания) в Штабе ЦЭ руководитель ЦЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ЦЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ЦЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков (за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2), при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной схеме технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»). При необходимости ЭМ из любой аудитории могут быть заново открыты для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

Для сокращения времени обработки бланков в ЦПЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозируемое время сканирования на одной станции превышает 3 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

Если в ЦПЭ не проводилось сканирование бланков, то возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзаменов в Штабе ЦПЭ не вскрываются.

Передача ЭМ из ЦПЭ в РЦОИ

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ЦПЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ЦПЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ЦПЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ЦПЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ЦПЭ (файл экспорта) и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ЦПЭ на сервер РЦОИ, с помощью станции авторизации в Штабе ЦПЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ЦПЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ЦПЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ЦПЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ЦПЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ЦПЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ЦПЭ принимает значение «подтвержден»).

В систему мониторинга также загружаются протоколы печати ЭМ с каждой станции печати, включая резервные.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ЦПЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ЦПЭ (форма ЦПЭ-

15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Член ГЭК 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.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ.

Рекомендовано оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов оставлять на хранение в ППЭ, но направлять в РЦОИ до начала работы КК.

Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов должны быть переданы в РЦОИ в тот же день.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передаст ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»), который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков направляются в места, определенные ОИВ для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока указанные материалы уничтожаются лицами, назначенными ОИВ, учредителем, заграничными учреждениями.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ОГЭ в ППЭ

На этапе подготовки к проведению ГИА

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена.

Общественный наблюдатель до начала экзамена должен уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во

время и после экзамена. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ОГЭ в ППЭ на всех этапах:

члены ГЭК;

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии). Список лиц, привлеченных к проведению ОГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ должен находиться в ППЭ (форма ППЭ -07 «Список работников ППЭ»).

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с методическими рекомендациями Рособрнадзора, с правами и обязанностями общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, членам ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ОГЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена, и находиться на ППЭ не менее 50% времени установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ОГЭ, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, технических специалистов;

б) помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие), и представителей средств массовой информации.

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

в ППЭ присутствует не менее 15 участников ГИА (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

ППЭ должны быть оборудованы переносными металлоискателями, системами подавления сигналов подвижной связи. В день проведения экзамена помещения, не используемые для проведения, должны быть заперты и опечатаны.

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ГИА.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ГИА с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком:

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

в день проведения экзамена закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по русскому языку оснащаются средствами воспроизведения аудиозаписи;

При проведении ОГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель. Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи. При проведении экзамена по иностранным языкам в экзамен также включается раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители.

подготовлены рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА

б) Помещение (помещения) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ППЭ выделяется помещение (помещения) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом).

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

г) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

д) Помещения для сопровождающих, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

е) Рабочее место с наличием функционирующего переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ГИА в ППЭ находится в Штабе ППЭ);

г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, (при необходимости);

з) сопровождающих.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора и (или) департамента по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ОГЭ регистрационных полей экзаменационной работы.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

2. На этапе проведения ОГЭ в ППЭ

Доставка ЭМ в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК или сотрудниками Перевозчика в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и участников ГИА в ППЭ

В день проведения ГИА руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и при наличии приказа о направлении медицинского работника в ППЭ.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту»).

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы указывают участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Член (уполномоченный представитель) ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования установленного Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГИА и работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

с помощью переносных металлоискателей проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств;

При появлении сигнала металлоискателя организаторы предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал.

Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организаторы предлагают участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

В случае если участник ОГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организаторы вне аудитории повторно разъясняют ему, что в соответствии с установленным порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электрошно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена (уполномоченного представителя) ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена (уполномоченного представителя) ГЭК составляет акт о не допуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чём сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и членом (уполномоченный представитель) ГЭК.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ЕГЭ в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ЕГЭ. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первые экземпляры оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, вторые – участникам ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ОГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют участника ГИА на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание на следующее.

На рабочих столах участников ГИА, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

разрешённые к использованию средства обучения и воспитания:

ОГЭ – (по русскому языку - орфографическими словарями, по литературе - полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, по математике – линейкой, справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике - непрограммируемым калькулятором, лабораторным оборудованием; по химии - непрограммируемым калькулятором, лабораторным оборудованием, периодической системой химических элементов Д.И.Менделеева, таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимическим рядом напряжений металлов; по географии - географическими атласами для 7, 8 и 9 классов, линейкой, непрограммируемым калькулятором; по биологии – линейкой, карандашом, непрограммируемым калькулятором; по информатике и ИКТ, иностранным языкам – компьютерами);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ГИА:

- о порядке проведения экзамена,
- о правилах оформления экзаменационной работы,
- о продолжительности экзамена,
- о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами,
- о случаях удаления с экзамена,
- о времени и месте ознакомления с результатами ГИА,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения второй части инструктажа организаторы демонстрируют участникам ГИА целостность упаковки доставочного спецпакета с экзаменационными заданиями (индивидуальный комплект (далее – ИК).

Упаковка доставочного пакета с ИК должна быть вскрыта организаторами не ранее 10.00 по местному времени. Далее организаторы раздают участникам ИК в произвольном порядке, просят участников ГИА проверить целостность своего ИК, вскрыть ИК по линии перфорации и проверить комплектацию выданных экзаменационных материалов, отсутствие полиграфических дефектов и количество страниц КИМ. При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организаторы должны полностью заменить участнику ГИА индивидуальный комплект на новый.

Организаторы просят участников ГИА приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов. В ходе заполнения организаторы информируют участников ГИА о правилах оформления экзаменационной работы и о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются, а также проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ГИА всеми участниками организаторы объявляют время начала и окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организаторы должны следить за порядком в аудитории.

При выходе из аудитории участники ГИА должны оставить ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

Требования к соблюдению порядка проведения ОГЭ в ППЭ

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

участникам ОГЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА, 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;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ЦПЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются из ЦПЭ. Члены (уполномоченные представители) ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего установленный порядок проведения ГИА.

Если участник ГИА нарушил Порядок, члены (уполномоченные представители) ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ГИА (форма ЦПЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»), нарушившего установленный порядок проведения ГИА.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена (уполномоченного представителя) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен заполняется форма ЦПЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом (уполномоченным представителем) ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ЦПЭ ставят свою подпись в указанном акте.

Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для учёта при обработке экзаменационных работ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ЦПЭ, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ЦПЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

3. Этап завершения проведения ОГЭ

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ЦПЭ, и КИМ в бланки ГИА;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают её организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания выполнения экзаменационной работы.

После окончания экзамена организаторы собирают ЭМ у участников ГИА:

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2;

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Если бланки для ответов на задания с развёрнутым ответом и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы поглащают их знаком «Z».

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ для передачи ЭМ руководителю ППЭ.

После получения руководителем ППЭ ЭМ от всех ответственных организаторов передаст ЭМ члену (уполномоченному представителю) ГЭК. Запечатанные пакеты с ЭМ в тот же день направляются членом ГЭК в РЦОИ.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА может принимать участие в организованной членами (уполномоченными представителями) ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Своё участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами (уполномоченными представителями) ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов (уполномоченных представителей) ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании ЕГЭ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» и передать её руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 (Список работников ППЭ).

Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ГИА в РЦОИ

1. Обработка ответов на задания ГИА осуществляется в РЦОИ. РЦОИ располагается в помещениях, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ГИА в РЦОИ:

члены ГЭК;

руководитель РЦОИ;

должностные лица Рособнадзора, департамента по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками РЦОИ.

За нарушение Порядка, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель будет удален из РЦОИ членами ГЭК или руководителем РЦОИ (по согласованию с председателем ГЭК и привлечается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

2. Присутствие в помещениях РЦОИ

Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в РЦОИ.

До начала работы в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ порядок взаимодействия.

В РЦОИ общественный наблюдатель осуществляет контроль за соблюдением порядка:

- при получении от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ (за исключением ЛПЭ, где осуществлялось сканирование ЭМ);

- при обработке и первичной проверке бланков ЕГЭ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

- на этапе подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников экзаменов (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

- при получении и первичной обработке от председателя ПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

- при обработке бланков регистрации в РЦОИ, формировании и передаче в ГОК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективной причине, а также участников экзаменов, удаленных с экзамена;

- при передаче бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;

при формировании ведомости с результатами участников экзаменов и передаче ее на утверждение председателю ГЭК.

Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ИПЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

Кроме того, обратить внимание на соблюдение требования о том, что лицам, привлекаемым к обработке бланков ЕГЭ, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ЕГЭ и ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя РЦОИ.

По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в РЦОИ» и передать её руководителю РЦОИ.

Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки предметной комиссией (далее – ПК) экзаменационных работ ГИА

1. Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в пункте проверки заданий (далее – ППЗ).

ПК работают в помещениях, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель кто взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ГИА ПК:

члены ГЭК;

председатель ПК;

должностные лица Рособнадзора, департамента по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской области (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ППЗ, экспертами ПК.

За нарушение установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель будет удалён из помещения членами (уполномоченными представителями) ГЭК или председателем ПК.

2. Присутствие в помещении ППЗ

Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЗ.

Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

ППЗ должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения; должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развёрнутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развёрнутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

факт проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;

соблюдение порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдение порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развёрнутых ответов руководителю РЦОИ.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК установленного порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведённых участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идёт о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществлять проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников ГИА (указанные бланки ЕГЭ должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ГИА.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов (уполномоченных представителей) ГЭК, председателя ПК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передать её председателю ПК.

Инструкция для общественных наблюдателей во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА, в конфликтную комиссию (далее – КК)

1. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК:

члены (уполномоченные представители) ГЭК (в случае их присутствия);

председатель КК.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении обязанностей членами КК.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение данного порядка общественный наблюдатель может быть удалён из помещения членами (уполномоченными представителями) ГЭК (в случае их присутствия) или председателем КК.

2. Присутствие в помещении работы КК

Для прохода в помещение работы КК общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в помещении КК.

Сразу после прохода в помещение работы КК общественный наблюдатель должен согласовать с председателем КК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном помещении работы КК.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет наблюдение за соблюдением:

порядка приёма КК в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов (уполномоченных представителей) ГЭК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию);

порядка запросов КК в РЦОИ, ПК распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕЦЭ, копий протоколов

проверки экзаменационной работы ЛК и КИМ, выполняемых участником ГИА, подавшим апелляцию – в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

порядка предъявления запрошенных материалов участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы КК (уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК).

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов (уполномоченных представителей) ГЭК (при наличии), председателя КК.

По окончании осуществления наблюдения в КК общественный наблюдатель должен заполнить форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии» (форма КК-18) и передать её председателю КК.

Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГВЭ

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГВЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в Рособрнадзор, ОИВ, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Перечень полномочий и обязанностей общественных наблюдателей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен ознакомиться с Порядком ГИА, с Методическими рекомендациями по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, с настоящими Методическими рекомендациями.

Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в ППЗ.

ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ГВЭ:

члены ГЭК (при наличии по решению председателя ГЭК);

председатель ПК;

должностные лица Рособнадзора и лица, назначенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении экспертами ПК их обязанностей.

За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из помещения членами ГЭК или председателем ПК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Присутствие в местах проверки экзаменационных работ ПК

Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЗ.

До начала работы общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК порядок взаимодействия в данном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

ППЗ должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения;

должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных экзаменационных работ ГВЭ для проверки экспертами ПК, критериев оценивания, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ и специализированного программного средства для их прослушивания;

факт проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;

соблюдение порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдение порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК экзаменационных работ в ГЭК.

Общественные наблюдатели должны зафиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ЦПЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ЦПЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГВЭ фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГВЭ фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

распределения и передачи экспертам экзаменационных работ ГВЭ (указанные экзаменационные работы ГВЭ должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколами устных ответов участников ГВЭ и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ЦПЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ЦПЗ во время проверки результатов ГВЭ.

Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, председателя ИК.

Инструкция для онлайн-наблюдателей

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в форме ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

Онлайн-наблюдение производится аккредитованными общественными наблюдателями, прошедшими соответствующую подготовку на базе региональных СИЦ. Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет куратор регионального СИЦ.

Онлайн-наблюдение осуществляется на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriego.ru» (далее – портал). Доступ к portalу (персональный логин и пароль) предоставляется Рособрнадзором ограниченному кругу лиц по предварительной заявке (не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов) установленной формы. Логин и пароль для доступа к portalу направляется на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам. Онлайн-трансляция из помещений ЦТЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК обеспечивается Оператором.

Порядок работы регионального СИЦ определяет Областное государственное автономное учреждение «Институт развития образования».

В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

осуществлять онлайн-наблюдение за ходом проведения ЕГЭ в ЦТЭ, РЦОИ, местах работы КК и ПК;

ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по его мнению, имеют место признаки нарушения Порядка ГИА.

Перечень полномочий и обязанностей онлайн-наблюдателей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Онлайн-наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА, с методическими рекомендациями Рособрнадзора

Этап подготовки к проведению ЕГЭ

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ЦТЭ и Штабе ЦТЭ с соблюдением следующих требований:

в каждой аудитории ЦТЭ и Штабе ЦТЭ установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения установлены в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадало фронтальное изображение всех участников экзаменов, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ. В случае печати ЭМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати ЭМ и место раскладки ЭМ;

камеры видеонаблюдения установлены в разных углах Штаба ППЭ, чтобы просматривалось всё помещение и входная дверь. Камера должна фиксировать место хранения КИМ, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, процесс передачи ЭМ члену ГЭК, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ).

Обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

Видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, местах работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

в помещениях РЦОИ, местах работы КК и ПК установлены не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения установлены в разных углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью. Камера должна фиксировать процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ; все места размещения и хранения ЭМ; процесс верификации; процесс сканирования ЭМ; дверь помещения, в котором хранятся ЭМ; путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое; процесс работы ПК; процесс работы КК;

обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

видеозапись должна содержать следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, местное время.

Трансляция и видеозапись в помещении Штаба ППЭ начинается до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов руководителем ППЭ члену ГЭК. В случае если в ППЭ применяется технология сканирования ЭМ в ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

В аудиториях ППЭ осуществляется онлайн - трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 по местному времени и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Онлайн-наблюдатель осуществляет наблюдение в региональном СИЦ. В день экзамена онлайн-наблюдателю необходимо прибыть в региональный СИЦ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и осуществлять онлайн-наблюдение до конца времени, установленного едиными расписаниями проведения ЕГО, ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

Для прохода в региональный СИЦ онлайн-наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа.

Требования к соблюдению Порядка ГИА

В день проведения экзамена запрещается:

участникам экзаменов – иметь при себе уведомления о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь лицам с ОВЗ, экзаменаторам-собеседникам, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам экзаменов, 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;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

Онлайн-наблюдатели вправе:

осуществлять просмотр до 6 (шести) одновременных онлайн-трансляций из ППЭ и РЦОИ в дни проведения экзаменов;

фиксировать информацию на портале при возникновении подозрений на нарушение порядка (ставить «метку»);

просматривать архив видеозаписей из ППЭ и РЦОИ (при наличии указанных полномочий).

Работа с разделами портала

Для онлайн-наблюдателей на портале пользователю могут быть доступны следующие разделы:

Прямой эфир;

Видеоархив;

Нарушения;

Помощь.

Раздел «Прямой эфир» предназначен:

для выбора объектов для просмотра;

для просмотра видео с возможностью выбора камер;

для перемотки на прошедшее время записи;

для добавления «меток» нарушения или просмотра ранее зафиксированных;

для выяснения, когда начнется трансляция из выбранной аудитории в ППЭ, а также все запланированные мероприятия в день трансляции;

для управления собственными раскладками камер (сохранять, удалять, переименовывать);

для осуществления поиска ППЭ пошагово и через строку поиска.

Раздел «Видеоархив» предназначен:

для поиска ППЭ по коду, адресу или наименованию;

для перехода на просмотр архива, соответствующего ППЭ.

Раздел «Нарушения» предназначен:

для просмотра общего перечня нарушений, отмеченных наблюдателем;

для просмотра видео определенного нарушения;

для поиска нарушений по адресу, номеру ППЭ и т.д.;

для корректировки нарушений.

В разделе «Помощь» можно найти:

общую информацию по работе портала;

бизнес-процесс работы онлайн наблюдателя;

бизнес-процесс по работе с архивом данных;

краткие ответы на типовые вопросы пользователей;

номер поддержки пользователей портала: 8-800-100-43-12;

форму обратной связи help@smotriega.ru.

Перечень возможных нарушений

Основными типами нарушений являются: телефон, посторонние, разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее.

Тип «Телефон» указывается, если наблюдателем было замечено использование мобильного телефона или иного средства связи.

Тип «Посторонние» указывается, если наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ.

Тип «Разговоры» указывается, если участники экзаменов переговариваются друг с другом.

Тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзаменов.

Тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзаменов используют письменные справочные материалы.

Тип «Камера» указывается, если видео транслируется с ненадлежащим качеством:

печёткое или с помехами;

обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;

посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор.

К типу нарушений «Прочее» относятся следующие нарушения:

пересаживание участников экзаменов на другое место;

свободное перемещение участников экзаменов по аудитории;

выход участников экзаменов из аудитории без разрешения организатора;

нарушение порядка проведения ЕГЭ организаторами в аудитории.

Для любой выбранной камеры, где идёт трансляция можно:

перемотать запись на прошедшее время;

добавить нарушения или просмотреть уже отмеченные.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА онлайн-наблюдатель должен ставить соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на подтверждение (модерацию). После модерации подтвержденные метки попадают в раздел «Нарушения» на портале.

По итогам работы онлайн-наблюдателей координатор регионального СИЦ оперативно формирует отчет об утвержденных нарушениях и передает в ОИВ, который рассматривает отчет в течение суток с момента получения информации, а в случае необходимости проводит служебную проверку и передает информацию в ГЭК для принятия соответствующего решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению Министерства
образования
и науки Ульяновской области
от 11.01.2019 № 219-Р

РЕГЛАМЕНТ

подготовки общественных наблюдателей к участию в контроле при
проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего и среднего общего образования на территории
Ульяновской области

Регламент подготовки общественных наблюдателей к участию в контроле за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области (далее – Регламент) определяет рекомендуемый порядок подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении ГИА.

Регламент разработан на основе нормативных правовых актов, определяющих порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушений самими общественными наблюдателями порядка проведения ГИА на территории Ульяновской области.

Принять участие в подготовке могут как уже аккредитованные общественные наблюдатели, так и граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей допускается после прохождения ими соответствующей подготовки на региональном и (или) на федеральном уровнях.

Подготовку проводит или организует её проведение организации, осуществляющие аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей, определенные пунктом 6 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 г. № 491, (далее – аккредитующие органы).

Под организацией подготовки понимается направление участников подготовки в организации, в том числе выбранные Рособрнабзором, для проведения подготовки общественных наблюдателей.

Подготовка может проводиться в очной и (или) дистанционной форме.

Рекомендуемая длительность подготовки – не менее 4 академических часов.

Аккредитующие органы размещают информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также о способах записи на подготовку на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

не позднее одного календарного месяца до первого экзамена, дата которого устанавливается единым расписанием проведения ГИА.

Результаты подготовки, проведенной аккредитующим органом или привлечённой им для проведения подготовки организацией, могут быть запрошены после проведения ГИА Рособриалзором или привлечённой им организацией, осуществляющей подготовку общественных наблюдателей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к распоряжению Министерства образования
и науки Ульяновской области
от 11.02.2019 № 219-р

ФОРМА

заявления на аккредитацию общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с присутствием в пункте проведения экзаменов на территории Ульяновской области

Министру образования и науки
Ульяновской области
И.В.Семсеновой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия имя отчество (полностью)	
Пол (м/ж)	
Год рождения	
Адрес регистрации	
Место работы, должность	
Контактный телефон	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия _____ номер _____
	дата выдачи _____
	КСМ выдан _____
Пункт проведения экзамена(с указанием адреса),(РЦОИ, ЦК, КК)	
учебный предмет, дата	
e-mail	
Дата подачи заявления	

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к распоряжению Министерства
образования и науки Ульяновской области
от 11.08.2019 № 219-Р

ФОРМА

заявления на аккредитацию общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования дистанционно, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на территории Ульяновской области

Министру образования и науки
Ульяновской области
Н.В.Семеновой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия имя отчество (полностью)	
Пол (м/ж)	
Год рождения	
Адрес регистрации	
Место работы (учёбы), должность	
Контактный телефон	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия номер
	дата выдачи
	кем выдан
e-mail	
Дата подачи заявления	

_____ ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к распоряжению Министерства

образования и науки Ульяновской области

от 11.08.2019 № 219-Р

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия Имя Отчество		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**		
форма осуществления общественного наблюдения (отметить)	С присутствием	

Дата выдачи «__» _____ 2019 г.

№ п/п	Дата	Объект мониторинга (ШПЭ, РЦОИ, ПК, КК)	Адрес	Отметка о явке*

Министр образования и науки
Ульяновской области

М.П.

* Подписывает руководитель ШПЭ, РЦОИ, председатель ПК или КК

Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было получено.

** При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к распоряжению Министерства
образования и науки Ульяновской области
от 11.07.2019 № 219-Р

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия Имя Отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**	
форма осуществления общественного наблюдения (отметить)	Дистанционно с применением ИКТ

Дата выдачи « ____ » _____ 2019 г.

Министр образования и науки
Ульяновской области

Н.В.Сменова

М.П.

Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было получено.

**При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к распоряжению Министерства образования
и науки Ульяновской области
от 14.02.2019 № 219-Р

ФОРМА

**Заявления представителя средств массовой информации на
аккредитацию при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования на территории
Ульяновской области**

Министру образования и науки
Ульяновской области
Н.В.Семеновой

(Ф.И.О. полностью)

(наименование СМИ, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать меня в качестве представителя средств массовой информации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории _____ (указать наименование муниципального образования) _____

_____ (указать предметы экзаменов, даты их проведения, ПИЭ, адреса места их нахождения)

Я ознакомлен (а) с требованием о запрещении палатки и использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники при нахождении в пункте проведения экзамена, а также с правами и обязанностями представителей средств массовой информации.

(дата)

(подпись)

Подпись заявителя заверяю _____

(подпись руководителя СМИ (Ф.И.О.), в котором работает заявитель)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к распоряжению Министерства образования
и науки Ульяновской области
от 11.02.2019 № 219-Р

ФОРМА

заявки на аккредитацию представителя средств массовой информации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Ульяновской области

Полное наименование средства массовой информации	
Учредитель / Издатель	
Тираж	
Периодичность	
Местонахождения средства массовой информации	
Почтовый адрес (в том числе почтовый индекс)	
Номера рабочих телефонов и факсов	
Адрес электронной почты	
Ф.И.О. представителя (полностью)	
Занимаемая должность	
Дата рождения	
Паспортные данные (серия, №)	
Адрес места жительства	
Контакты	

