



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 июня 2020г.
г. Орёл

№ 759

Об организации работы
по подготовке и аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей
при проведении единого государственного экзамена с учетом соблюдения
санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов
на территории Орловской области в 2020 году

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников», Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 1 июня 2020 года № 02-32, от 5 июня 2020 года № 02-35 в целях повышения прозрачности и объективности проведения единого государственного экзамена в условиях сложившейся санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Орловской области в 2020 году п р и к а з ы в а ю:

1. Провести подготовку и аккредитацию общественных наблюдателей при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в 2020 году на территории Орловской области в условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции.

2. Утвердить регламент подготовки общественных наблюдателей и инструкций для общественных наблюдателей при проведении единого государственного экзамена на территории Орловской области в 2020 году согласно приложениям.

3. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» обеспечить организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение подготовки и аккредитации общественных наблюдателей при проведении ЕГЭ в 2020 году на территории Орловской области в условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции:

3.1. Осуществить прием заявлений от граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей;

3.2. Обеспечить обработку сведений, указанных в заявлении граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей;

3.3. Организовать дистанционное обучение лиц, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей, в соответствии с графиком;

3.4. Подготовить удостоверения общественных наблюдателей на основании сведений, указанных в заявлениях граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей;

3.5. Обеспечить выдачу удостоверений гражданам, аккредитованным в качестве общественных наблюдателей;


3.6. Внести сведения в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА в соответствии с установленными сроками;

3.7. Разместить информацию по общественному наблюдению на официальном сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» www.orcoko.ru.

4. Управлению общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций подведомственных Департаменту образования Орловской области.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области

 Т. В. Крымова

Регламент
подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении
единого государственного экзамена в условиях обеспечения санитарно-
эпидемиологического благополучия на территории Орловской области
и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции
в 2020 году

Настоящий регламент определяет порядок подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Орловской области и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2020 году.

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

Подача заявлений гражданами, желающими быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей, осуществляется лично или посредством почтового отправления, а также в форме электронного документа с соблюдением норм законодательства в области защиты персональных данных на основании документов, удостоверяющих личность.

Заявление на осуществление общественного наблюдения подается не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Удостоверение общественного наблюдателя вручается аккредитованным гражданам лично или почтовым отправлением. Электронная версия удостоверения направляется по адресу электронной почты общественного наблюдателя, указанному в заявлении. При этом электронная версия удостоверения не должна содержать данные документа, удостоверяющего личность.

Допуск общественных наблюдателей в места осуществления общественного наблюдения производится только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя или электронной версии удостоверения.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей допускается после прохождения ими соответствующей подготовки. Обучение граждан, подавших заявление об аккредитации в качестве общественного наблюдателя, проводится в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подготовку общественных наблюдателей проводит и организует Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

Департамент образования Орловской области, либо уполномоченная им организация размещают информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также о способах записи на подготовку на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, привлекаются для обеспечения соблюдения порядка проведения ЕГЭ и имеют право присутствовать при проведении ЕГЭ в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), на этапе обработки результатов ГИА, на этапе проверки экзаменационных работ, во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ЕГЭ в конфликтную комиссию Орловской области, осуществлять онлайн наблюдение с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических норм.

Общественному наблюдателю необходимо заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Положением о региональной системе общественного наблюдения на территории Орловской области, с правами и обязанностями общественного наблюдателя, санитарно-эпидемиологическими рекомендациями, правилами и нормативами.

Общественный наблюдатель при решении вопросов, связанных с проведением ГИА, на всех этапах взаимодействует с членами государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), уполномоченными представителями ГЭК, руководителями ППЭ, должностными лицами Рособрнадзора, Департамента образования Орловской области (далее – Департамент).

ИНСТРУКЦИЯ

для общественных наблюдателей при проведении единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена

1. Общие положения

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

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя, а также соблюдении мер безопасности в условиях распространения новой коронавирусной инфекции присутствовать на всех этапах проведения ЕГЭ, в том числе в ППЭ;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ЕГЭ, в Рособрнадзор, Департамент.

В день проведения экзамена в ППЭ общественному наблюдателю запрещается:

пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

использовать средства связи не по служебной необходимости в Штабе 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;

вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении экзаменационной работы).

На входе в ППЭ наблюдатель должен пройти процедуру термометрии, использовать средства индивидуальной защиты (маска и перчатки). В процессе осуществления общественного наблюдения соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра). Общественный наблюдатель может перемещаться по ППЭ. При этом не может находиться в аудиториях, в которых проходит экзамен.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок и меры безопасности. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами ГЭК.

2. Этап подготовки к проведению ГИА

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 экзамена по соответствующему учебному предмету.

Зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Удостоверить факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала проведения экзамена получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ», по окончании экзамена заполнить ее и передать руководителю ППЭ.

На протяжении осуществления всего наблюдения соблюдать социальную дистанцию и использовать средства индивидуальной защиты.

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

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена составить план присутствия.

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

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам, инвалидам;

б) помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся;

в) помещение для представителей средств массовой информации.

В ППЭ должно быть организовано несколько входов (из расчета один вход на 50-70 человек) оборудованных функционирующими стационарными и/или переносными металлоискателями, термометрами, дозаторами с антисептическим средством. Работниками ППЭ должны быть созданы условия для входа участников малыми группами с соблюдением дистанции в 1,5 метра.

В день проведения экзамена помещения, не использующиеся для проведения, заперты и опечатаны. По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ЕГЭ,

Количество аудиторий определяется исходя из требований соблюдения 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:

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ГИА в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;

аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в случае необходимости);

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

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

аудитории, выделяемые для проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

рабочие места для участников распределяются зигзагообразно на расстоянии не менее 1,5 метров и обозначены заметным номером;

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

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

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

бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

б) помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ).

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, сканером. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ.

в) два медицинских кабинета: один для участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику в связи с ухудшением состояния здоровья; другой – для участников ЕГЭ с повышенной температурой тела и (или) признаками респираторных заболеваний.

г) рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории с соблюдением дистанции в 1,5 метра.

д) помещения, 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 стационарного и/или переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (при проведении ЕГЭ), и/или сотрудников органов внутренних дел, а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход в ППЭ.

ж) туалетные комнаты и аудитории ППЭ обеспечиваются дозаторами с антисептическим средством для обработки рук.

з) в помещениях ППЭ (в холле/вестибюле на входе в ППЭ, аудиториях проведения ЕГЭ, штабе ППЭ и т. д.) устанавливаются приборы для обеззараживания воздуха, предназначенные для работы в присутствии людей.

и) в коридорах ППЭ организовывается питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т. п.), предусматривается достаточное количество одноразовой посуды.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее двух членов ГЭК с ключами шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе – токене (далее – токен члена ГЭК);

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

г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающие за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья;

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

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора и/или Департамента.

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 ППЭ всех лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия, а также средств индивидуальной защиты.

3. Этап проведения ЕГЭ в ППЭ

Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ и участников в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ 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 руководитель ППЭ назначает:

ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ из числа организаторов вне аудитории;

ответственного за проведение термометрии всех лиц, прибывающих в ППЭ;

ответственного за логику потоков участников, прибывающих в ППЭ.

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 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, проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

Организатор ответственный за логику потоков участников, прибывающих в ППЭ, следит за соблюдением социальной дистанции между прибывающими в ППЭ и соблюдением графика прибытия участников ЕГЭ в ППЭ;

Организатор, ответственный за проведение термометрии всех лиц, прибывающих в ППЭ, измеряет температуру и в случае наличия повышенных значений или признаков респираторного заболевания не допускает их в ППЭ;

В случае неявки распределенных в ППЭ работников или их недопуске по причине плохого самочувствия руководителем ППЭ проводится замена работников, только из состава работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники,

а также ассистенты для участников ЕГЭ 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 ЕГЭ по аудиториям.

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

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядков, 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, а также за самочувствием участников ЕГЭ.

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 ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

с помощью стационарных и/или переносных металлоискателей организаторы проверяют у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

В случае, если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъясняют ему, что 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, такой участник ЕГЭ 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 ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполняется «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 ЕГЭ в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

В случае проведения ГИА по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ 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 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.

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

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

До начала экзамена

До начала экзамена руководитель ППЭ в 8.45 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает ответственному организатору вне аудитории списки участников ЕГЭ для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места.

Руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудитории необходимые формы:

ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются), минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдаёт ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ; возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков; сейф-пакеты для упаковки КИМ; ДБО № 2; возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ.

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

Во время экзамена

Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем находится нельзя. Наблюдать за процедурой проведения ЕГЭ в аудитории можно удаленно из коридора ППЭ или в режиме онлайн из штаба ППЭ. Необходимо обратить внимание:

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);

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания (по математике – линейка, по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

черновики.

Организаторы должны провести инструктаж для участников ЕГЭ. 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 ЕГЭ:

о порядке проведения экзамена,

о правилах оформления экзаменационной работы,

о продолжительности экзамена,

о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ 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.

Участникам ЕГЭ по окончании проведения первой части инструктажа демонстрируется целостность упаковки сейф-пакета с диском и проводится информирование о процедуре печати ЭМ в аудитории.

При проведении ЕГЭ 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 ЕГЭ в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, 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 ЕГЭ) около 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 следующий комплект ЭМ.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект не имеет.

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

При проведении ЕГЭ участникам демонстрируется целостность сейф-пакета с бумажными ЭМ.

Вторая часть инструктажа проводится с 10.00, при проведении которой организатору необходимо дать указания:

участникам ЕГЭ взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику ЕГЭ»;

участникам ЕГЭ проверить качество напечатанного комплекта. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

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

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

После заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 организатор объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует его на доске.

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.

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 ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники ЕГЭ 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.

Организаторы просят участников ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов. В ходе заполнения организаторы информируют участников ЕГЭ 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 ЕГЭ у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику внести соответствующие исправления. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ всеми участниками организаторы объявляют время начала и окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде).

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, печать ЭМ, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

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

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

Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

участникам ЕГЭ иметь при себе уведомление 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 или переписывать задания ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ЕГЭ 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 или переписывать задания 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 ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

В случае, если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ 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 ЕГЭ экзамена присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и ОРЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ЕГЭ дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Во время экзамена участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ЕГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Каждый выход участника ГИА из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ЕГЭ

в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

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 черновиков, в бланки ответов ЕГЭ;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы.

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

Участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, 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 в возвратный доставочный пакет и запечатывает его.

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников ЕГЭ в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Раскладка и упаковка ЭМ описаны в инструкции для организатора в аудитории.

При проведении ЕГЭ 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 он 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 экзамена 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 обычном флеш-накопителе.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ЕГЭ сведений о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

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

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ, 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 вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

При проведении сканирования бланков ответов участников в Штабе ППЭ руководитель ППЭ 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 пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») 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 ППЭ.

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

ППЭ-18-МАШ «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-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»). При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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

Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ 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.

Передача ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО

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

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

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

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

После получения из ОРЦОКО подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-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 ОРЦОКО» 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 ОРЦОКО. Оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ остаются на хранение в ППЭ, но направляются в ОРЦОКО до начала работы КК.

После обработки ЭМ руководитель ППЭ передает 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), который передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ доставляются членами ГЭК из ППЭ в ОРЦОКО.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в ОРЦОКО для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

ИНСТРУКЦИЯ
для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов
единого государственного экзамена в бюджетном учреждении
Орловской области «Региональном центре оценки качества образования»

1. Общие положения

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ЕГЭ общественным наблюдателям предоставляется право при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения общественного наблюдателя, с соблюдением санитарных мер безопасности присутствовать в ОРЦОКО на этапах приемки материалов, обработки экзаменационных работ и результатов ЕГЭ.

Обработка ответов на задания ЕГЭ осуществляется в ОРЦОКО. ОРЦОКО располагается 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 обработкой результатов ЕГЭ в ОРЦОКО:

члены ГЭК;

руководитель ОРЦОКО;

должностные лица Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии).

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

За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или руководителем ОРЦОКО.

2. Нахождение в помещениях ОРЦОКО

На входе в ОРЦОКО общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, удостоверение общественного наблюдателя, проходит процедуру термометрии. В период осуществления наблюдения общественный наблюдатель должен использовать средства индивидуальной защиты (маска и перчатки), соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Сразу после прохода в ОРЦОКО общественный наблюдатель согласовывает с руководителем ОРЦОКО (или указанным им сотрудником ОРЦОКО) возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в ОРЦОКО.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в ОРЦОКО осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая проверку:

- оборудования ОРЦОКО средствами видеонаблюдения;

- соблюдения порядка получения от членов ГЭК, ЭМ из каждого ППЭ;

- соблюдения порядка подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников ЕГЭ, критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам, информатике и ИКТ и специализированного программного средства для их прослушивания;

- соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя ПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

- соблюдения порядка обработки бланков в ОРЦОКО, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

- соблюдения порядка передачи бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в ОРЦОКО;

- соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ЕГЭ и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

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

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК и руководителя ОРЦОКО.

По окончании осуществления наблюдения в ОРЦОКО общественный наблюдатель заполняет форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передает ее руководителю.

ИНСТРУКЦИЯ
для общественных наблюдателей во время рассмотрения апелляций,
поданных участниками единого государственного экзамена
в конфликтную комиссию Орловской области

1. Общие положения

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций КК:
члены ГЭК (в случае их присутствия);
председатель КК;
члены ПК.

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

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

2. Присутствие в помещении работы КК

На входе в помещение работы КК общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, удостоверение общественного наблюдателя, проходит процедуру термометрии. В период осуществления наблюдения общественный наблюдатель должен использовать средства индивидуальной защиты (маска и перчатки), соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

После входа 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 приема КК в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов) и/или о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию);

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

проверки экзаменационной работы ПК 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 общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК (при наличии), председателя КК.