

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии

В обязанности члена ГЭК входит:

Не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК);

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

1. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.2. Получить за 3 рабочих дня в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) информацию о том, в какой пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

Ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ.

В случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (приложение к инструкциям для устной части) или использования в ППЭ КИМ на электронных носителях получить в РЦОИ токен члена ГЭК;

1.3. Произвести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ **всем членам ГЭК, имеющим токены члена ГЭК не ранее 2 календарных дней, но не позднее чем 18:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена**, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом.

Печать ДБО №2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ.

1.4. В день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут (а в исключительных случаях, по официальному письму ФЦТ за определенное время до начала экзамена), члены ГЭК:

- получают секьюрпаки с электронными ЭМ и распределением по ППЭ в РЦОИ Томской области;

- (ППЭ на дому или в закрытых учреждениях) в соответствии с согласованным с Управлением Спец. Связи (далее – УСС) графиком, прибывают на региональный склад УСС для получения секьюрпаков с комплектами ЭМ и документами для ППЭ от ответственного сотрудника ОИВ (ОИВ – орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования) (доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**), а также списки распределенных по аудиториям

организаторов и участников ЕГЭ, запечатанные в конвертах, и иные формы ППЭ) по форме (формам) реестра ф.5 для каждого ППЭ отдельно. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

До подписания формы (форм) реестра ф.5 провести пересчет и визуальный осмотр секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. целостности упаковки;
2. адреса и номера ППЭ;
2. учебного предмета;
3. даты проведения соответствующего экзамена;
4. соответствие номера указанного в реестре ф.5 и на адресном ярлыке секьюрпака.

Член ГЭК не вправе отказаться от подписи формы (форм) реестра ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ запрещено.

Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в отделения РЦОИ;

своевременность проведения проверки фактов нарушения установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции конфликтной комиссии (далее – КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

немедленное информирование председателя ГЭК о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе – токене (токен члена ГЭК).

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

1.5. Не позднее 07 час 40 мин до начала экзамена прибыть в ППЭ и передать секьюрпаки с ЭМ на электронных носителях, возвратными доставочными пакетами и списками распределенных по аудиториям участников ЕГЭ, организаторов ППЭ и другими формами. Передать ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по **форме ППЭ 14-01** «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

1.6. Присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится **не ранее 8 час 15 мин** по местному времени.

1.7. Контролировать соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.8. Осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА.

2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1. Присутствовать при:

организации входа участников ЕГЭ в ППЭ **не ранее 9 час 00 мин** и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

заполнении сопровождающим акта об идентификации личности участника ГИА (**формы ППЭ-20**) в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность. В случае если это выпускник прошлых лет, обучающийся по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающийся, получающий среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он **не допускается в ППЭ** и составляется акт о не допуске совместно с руководителем ППЭ в 2-х экземплярах (один из которых отдается участнику экзамена). Повторно к участию в ЕГЭ по данному предмету в дополнительные сроки указанный участник может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

2.2. Оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми документами и настоящими инструкциями.

2.3. Не ранее 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ скачать ключ доступа к ЭМ совместно с техническим специалистом с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

В случае отсутствия доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

2.4. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ 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.

2.5. Контролировать процедуру проведения ЕГЭ в ППЭ в том числе и работу камер видеонаблюдения в аудитории ППЭ, исполнение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ЕГЭ. Решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ.

В случае возникновения нештатных ситуаций с системой видео наблюдения в одной из аудиторий ППЭ (на мониторе ПАК не отображается сигнал, погасла надпись

(«идет запись») совместно с техническим специалистом немедленно связаться с Ростелекомом (в случае использования систем видеонаблюдения, установленных Ростелекомом, по телефону горячей линии – 8 800 200 43 12, либо с РЦОИ – в случае использования систем видеонаблюдения, установленных за счет средств муниципального бюджета по телефону 8 3822 42 63 27) для получения инструкций по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы ПАК. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена составить акты. Указанные акты в тот же день передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

2.6. Не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ.

2.7. Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, об удалении с экзамена, по фактам не завершения экзамена по объективным причинам и т.д.).

2.8. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации не завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам (*пройти по приглашению организатора вне аудитории в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы)* для контроля подтверждения / неподтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ, и согласия участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен), совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составить акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена (**форма ППЭ–21 или форма ППЭ–22**) в Штабе ППЭ в зоне видимости камеры видеонаблюдения. В случае удаления участника ЕГЭ (ГВЭ) с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА, необходимо сопровождать данного участника в штаб ППЭ, так же в зоне видимости камер составить акт об удалении и приложение к акту об удалении (2 экземпляра), после чего участник покидает ППЭ. Внести соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**), также проконтролировать ответственного организатора, чтобы проставил соответствующие отметки в бланке участника («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»). Член ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Перечисленные выше акты по завершению экзамена направить в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

2.9. Присутствовать в штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронными носителями в случае необходимости произведения замены электронного носителя (наличие брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов).

2.10. Обеспечить печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта, а также опоздания участника экзамена. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатан-

ных комплектов ЭМ (например, пришло 13 участников ЕГЭ из 15, поэтому есть 2 свободных ИК на электронном носителе) осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ (например, присутствует 13 участников ЕГЭ из 15-ти 1 участник ЕГЭ опоздал, а при печати у нас было 2 некорректно распечатанных ИК, т.е. 13 ИК для участников + 2 ИК, напечатанных с браком = 15 ИК, а нам необходим еще 1 ИК, т.к. участник опоздал) необходимо использовать резервный электронный носитель;

2.11. В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ член ГЭК имеет право:

- удалять из пункта (аудитории) проведения ЕГЭ участников ЕГЭ, организаторов, общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, использующих средства связи, электронно-вычислительную технику, которая не предусмотрена порядком проведения ГИА во время проведения экзамена, мешающих проведению ЕГЭ (нарушающих порядок проведения ЕГЭ);

- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК, принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

- в случае отключения видеонаблюдения в аудитории или во всем ППЭ более чем на 15 минут, по согласованию с председателем ГЭК, остановить экзамен в соответствии с пунктом 20 Порядка проведения ГИА с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с пунктом 70 Порядка проведения ГИА и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с пунктом 33 Порядка проведения ГИА. После чего вызвать специалистов технической поддержки в ППЭ, составить акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

Если работоспособность ПАК восстановлена, экзамен продолжается.

- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ.

По факту удаления или остановки экзамена член ГЭК обязан провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, составить акт (об удалении указанных лиц из пункта проведения или остановки ЕГЭ) с подробным разъяснением причин удаления и подписями всех задействованных лиц.

2.12. Принимать от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-02**) в Штабе ППЭ в зоне видимости камеры видеонаблюдения в 2 экземплярах и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передать участнику ЕГЭ, другой – оставить у себя (соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в протокол проведения ЕГЭ в аудитории, протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки и протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (**формы 05-02, 05-02-У, 05-03-У**)).

2.13. Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Для проведения служебного расследования член ГЭК берет объяснения в письменной форме от всех лиц, которые могут дать существенные пояснения (организаторов в аудитории ППЭ, организаторов вне аудитории

ППЭ, руководителя ППЭ, общественного наблюдателя (в случае его наличия)). Результаты работы комиссии оформлять протоколом служебного расследования (**форма ППЭ-03**). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день в РЦОИ для дальнейшего рассмотрения их конфликтной комиссией.

2.14. Осуществить контроль печати техническим специалистом ДБО № 2 в штабе ППЭ, в случае нехватки в присутствии руководителя ППЭ.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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;

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

3. На этапе завершения экзамена в ППЭ:

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

3.1. Осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камеры видеонаблюдения, оформить необходимые протоколы, акты и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01 ОВЗ, ППЭ-14-02, ППЭ-14-04**). Все ВДП с бланками участников ЕГЭ, КИМ-ами и испорченными / бракованными КИМ сдаются в запечатанном ВДП с заполненными сопроводительными бланками.

3.2. Не позднее чем через 1 час с момента окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку:

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ (бланки регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2 лист 1 и лист 2, дополнительными бланками ответов №2);

- возвратные доставочные пакеты с КИМ-ами участников ЕГЭ;

- возвратные доставочные с испорченными / бракованными КИМ;

- черновики,
- электронные носители с ЭМ, с которых была произведена печать в аудиториях, вложенные обратно в сейф-пакет и с подписанными номерами аудитории. А также неиспользованные электронные носители с ЭМ,

Предварительно пересчитанные и упакованные (каждый тип ЭМ в отдельный пакет, форма ППЭ-11-01).

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
- протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ 12-03, ППЭ 12-04-МАШ, ППЭ-13-01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-02, ППЭ 14-02**);
- акты о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18**);
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ.

По факту передачи оформляется раздел «Возврат материалов из ППЭ (после проведения экзамена)» акта приемки/передачи материалов в двух экземплярах (**форма ППЭ-14-01**).

3.3. Сканирование бланков участников экзамена в ППЭ и передача их в РЦОИ в электронном виде:

- присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов;

- 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 сводной ведомости учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (**формы ППЭ-13-02МАШ**).

- совместно с техническим специалистом проверяет и несёт ответственность за качество сканирования ЭМ и за экспортируемые данные, в том числе и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

- при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

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

- участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

- совместно с техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными об-

разами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

После окончания экзамена осуществить контроль упаковки использованных, неиспользованных, испорченных/бракованных ЭМ, всех ведомостей и иных документов в секьюрпаки сотрудниками ППЭ совместно с руководителем ППЭ для передачи в РЦОИ.

3.4. Сдать в РЦОИ соответствующие секьюрпаки с возвратными доставочными пакетами, заполненными бланками ЕГЭ, протоколами проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ, ВДП с использованными КИМ, использованными/неиспользованными, бракованными электронными носителями с ЭМ, а также неиспользованными комплектами возвратных доставочных пакетов.

3.5. Присутствовать при процедуре вскрытия секьюрпаков в РЦОИ. **Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно в тот же день после проведения экзамена. В случае ППЭ-ТОМ доставка ЭМ осуществляется не позднее чем 1 месяц после проведения этапа.**

Ответственный специалист РЦОИ приглашает члена ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае расхождении количества бланков по аудиториям с количеством, указанным в акте приемки/передачи материалов (**форма ППЭ-14-01**), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена ГЭК.

Член ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу ЭМ в акте (**форма ППЭ-13-02-МАШ**) своими подписями.

Член ГЭК должен:

- в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ сообщить в РЦОИ и затем по завершению экзамена предоставить в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в ППЭ;

- в случае досрочного завершения участником ЕГЭ по уважительной причине незамедлительно сообщить в РЦОИ данную информацию;

- составить письменный отчет о проведении ЕГЭ (**форма ППЭ-10**) и передать его в ГЭК.

