

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Н. В. Алтыникова**

**И. В. Барматина**

**Е.К. Лейбова**

**Т. В. Рюмина**

**ДНЕВНИК  
ОБЩЕСТВЕННОГО ON-LINE НАБЛЮДАТЕЛЯ**

**Направление подготовки - 44.03.01 Педагогическое образование**

**Новосибирск  
2016**

УДК 371+37.0  
ББК 74.202.8+74.02  
А528

*Подготовлено и издано в рамках реализации Государственного контракта  
№Ф-23-кс-2016 «Формирование практико-ориентированной модели  
взаимодействия участников образовательных отношений в рамках  
государственной итоговой аттестации»*

**Р е ц е н з е н т ы :**

доктор педагогических наук, профессор *Е. В. Андриенко*;  
доктор педагогических наук, профессор *И. И. Шульга*

**Алтыникова, Н. В.**

А528 Дневник общественного on-line наблюдателя : рабочая тетрадь /  
Н. В. Алтыникова, И. В. Барматина, Е.К. Лейбова, Т. В. Рюмина ;  
Мин-во образования и науки РФ, Новосиб. гос. пед. ун-т. –  
Новосибирск : Изд-во НГПУ, 2016. – 92 с.

**ISBN**

Издание разработано в соответствии с федеральными нормативными документами, регламентирующими мониторинг проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, основанного на принципах профессионально-общественного участия, в рамках Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы. В рабочую тетрадь включены материалы, используемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в ходе проведения государственной итоговой аттестации в общем образовании.

Рабочая тетрадь предназначена для студентов, обучающихся по программам бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, принимающих участие в качестве общественных наблюдателей на всех этапах государственной итоговой аттестации в общем образовании.

**УДК 371+37.0**  
**ББК 74.202.8+74.02**

**ISBN** © Оформление. ФГБОУ ВО «НГПУ», 2016  
© Алтыникова Н. В., Барматина Н. В., Лейбова Е.К., Рюмина Т. В., 2016

## Содержание

Паспорт общественного on-line наблюдателя .....	4
Рабочий план-график практики .....	5
Описание хода практики.....	15
Задание 1. Невидимый наблюдатель: роль в процессе обеспечения объективности процедуры проведения ЕГЭ .....	17
Задание 2. Паспорт пункта приема экзаменов .....	18
Задание 3. Перечень нормативных документов, регламентирующих проведение ГИА .....	19
Задание 4. On-line мониторинг хода ГИА.....	20
Карта наблюдения 1 .....	20
Карта наблюдения 2 .....	37
Карта наблюдения 3 .....	54
Задание 5. Карта результатов on-line мониторинга .....	71
Задание 6. Материалы интернет-опроса участников ГИА.....	76
Задание 7. Психолого-педагогические сопровождение подготовки к ГИА с применением ИКТ .....	78
Задание 8. Карта инфраструктуры портала для on-line наблюдения .....	81
Задание 9. Комплект кейсов .....	83
Задание 10. Роль электронных тренажеров в системе подготовки к сдаче и оценки результатов обучения выпускников .....	85
Задание 11. Оценка личностных результатов выпускника по итогам ГИА..	88
Задание 12. Самоанализ результатов практики .....	89
Задание 13. Эссе «ГИА on-line: за и против».....	90
Заключение .....	92

**ПАСПОРТ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ON-LINE НАБЛЮДАТЕЛЯ**

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Код и наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_

---

Тип и вид практики: психолого-педагогическая практика «Общественное on-line наблюдение за проведением ГИА в общем образовании» (производственная практика)

Период практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики для on-line наблюдения: Пункт проведения экзамена, расположенный в здании \_\_\_\_\_

---

полное наименование организации

по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_

Руководитель практики

(представитель вуза): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

## Рабочий план-график практики

Содержание работ	Сроки выполнения	Планируемые результаты	Отчетные материалы	Отметка о выполнении
<p>1. Участие в установочной конференции (ознакомление с особенностями процедур on-line наблюдения, презентация рабочей тетради и документации, сопровождающей прохождение практики; составление и утверждение рабочего плана-графика практики).</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ценностные ориентиры и социальную значимость своей профессиональной деятельности, ее место и роль в развитии современного образования.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать свою профессиональную деятельность и планировать собственную траекторию профессионального развития посредством on-line наблюдения.</li> </ul>	<p>Утвержденный рабочий план-график практики, сочинение-размышление (задание 1)</p>	
<p>2. Знакомство с Пунктом проведения экзаменов (далее ППЭ). Составление паспорта ППЭ.</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– типовые нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных</li> </ul>	<p>Паспорт пункта приема экзаменов (задание 2)</p>	

		документов в сфере образования		
3. Составление перечня федеральных нормативно-правовых актов, инструктивных и методических материалов, регламентирующих проведение ГИА		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;</li> <li>– требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования.</li> </ul>	Перечень нормативных документов (задание 3)	
4. On-line мониторинг хода ГИА, фиксация процедурных нарушений		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;</li> <li>– требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– охарактеризовать педагогическую ситуацию, выявленную в ходе on-line наблюдения, с нормативно-правовой точки зрения;</li> </ul>	Карты наблюдений (задание 4)	

		<p>– соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками использования нормативных документов в осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>– методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур посредством on-line наблюдения.</p>		
5. Оценка выявленных посредством on-line наблюдения нарушений в ходе проведения ГИА		<p>Уметь:</p> <p>– охарактеризовать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности посредством on-line наблюдения;</p> <p>– навыками использования на практике ресурсов инфографики.</p>	Карта результатов мониторинга и ее визуальная схема (задание 5)	

<p>6. Проведение интернет-опроса с участниками ГИА (исследование отношения участников ГИА в процедуре ГИА, сбор и анализ предложений по изменению содержания и процедуры ГИА)</p>		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать психолого-педагогические правила составления интернет опроса как метода исследования;</li> <li>– сотрудничать с участниками опроса посредством сети интернет.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами взаимодействия с участниками образовательного процесса в сети интернет;</li> <li>– навыками обработки результатов с привлечением интерактивных конструкторов опросов (SurveyMonkey, Anketolog и др.);</li> <li>– методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур.</li> </ul>	<p>Материалы интервью, статистика опроса, выводы и рекомендации о подготовке и проведении ГИА (задание б)</p>	
<p>7. Выполнение индивидуальных заданий</p>				
<p>7.1. Разработать электронные демонстрационные и иные материалы, содержащие психолого-педагогические</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и приемы создания благоприятного психологического климата в коллективе.</li> </ul>	<p>Психолого-педагогические рекомендации, представленные</p>	



рекомендации по подготовке обучающихся (родителей, учителей) к ГИА		Уметь: – применять информационно-коммуникационные технологии в конкретной образовательной ситуации.	в электронном формате (задание 7)	
7.2. Изучить инфраструктуру портала, на котором будет происходить on-line наблюдение, ознакомиться с материально-техническими условиями для осуществления видео наблюдения в школах, подготовить предложения об изменении характеристик используемого оборудования		Знать: - критериальные оценочные процедуры применительно к электронным ресурсам. Уметь: – соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования.	Карта инфраструктуры портала, перечень предложений (задание 8)	
7.3. Разработать не менее пяти мультимедиа (электронных) кейсов (практических задач) на основе педагогических ситуаций, возникающих в ходе процедур ГИА		Уметь: – охарактеризовать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения. Владеть: – способами взаимодействия с участниками образовательного процесса; – способами преодоления	Комплект кейсов (задание 9)	

		<p>коммуникативных барьеров;</p> <p>– методами диагностики психологического состояния обучающихся во время проведения оценочных процедур.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности.</p>		
7.4. Охарактеризовать возможности интерактивных электронных тренажеров в системе подготовки к сдаче и оценки результатов обучения выпускников и представить в виде презентации линейного или нелинейного форматов.		<p>Знать:</p> <p>– требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования.</p> <p>Уметь:</p> <p>– соотносить роль ИКТ с процессом подготовки и результатами системы общего образования с учетом акцентирования роли и значения ГИА как «зафиксированного» итога обучения.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками использования ИКТ для презентации результатов исследования.</p>	Роль электронных тренажеров в системе подготовки к сдаче и оценки результатов обучения выпускников (задание 10)	

<p>7.5. Охарактеризовать возможности ГИА с точки зрения оценки личностных результатов выпускника, их иллюстрация примерами инфографики</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать и обобщать содержание, условия и процедуру ГИА в контексте расширения ее возможностей для развития личности выпускника с ИКТ.</li> </ul>	<p>Оценка личностных результатов выпускника в формате инфографики, содержащей статистические материалы (задание 11)</p>	
<p>8. Подготовка отчета эксперта по проведению мониторинга проведения ГИА и его передача через регионального координатора в Ситуационный центр (ФГБУ «Федеральный центр тестирования»)</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы законодательства о правах ребенка, законы в сфере образования и федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;</li> </ul>	<p>Отчет эксперта (по установленной форме)</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к проведению оценочных процедур в системе общего образования;</li> <li>– типовые нормативные документы, регламентирующие деятельность</li> </ul>		

		<p>образовательной организации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации;</li> <li>– охарактеризовать педагогическую ситуацию с нормативно-правовой точки зрения, соотносить деятельность образовательной организации с требованиями нормативных документов в сфере образования.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования нормативных документов в осуществлении профессиональной деятельности</li> </ul>		
<p>9. Подведение итогов (оформление заключения о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов, самоанализ результатов практики, подготовка эссе «ГИА on-line: за и против») и размещение их на</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ценностные ориентиры и социальную значимость своей профессиональной деятельности, ее место и роль в развитии современного образования.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать, обобщать, делать</li> </ul>	<p>Самоанализ (задание 12), эссе (задание 13), заключение</p>	

<p>виртуальной стене Padlet.com</p>		<p>выводы относительно достижения поставленных целей и решения актуальных проблем организации ГИА;</p> <p>- соотносить условия деятельности и индивидуально-профессиональных возможности on-line экспертов на основе рефлексивного подхода.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками выявления противоречий и выделения наиболее перспективных направлений профессиональной деятельности</p>		
-------------------------------------	--	---	--	--

<p>10. Участие в итоговой конференции, подготовка мультимедиа презентацией по теме «On-line наблюдение за процедурой ЕГЭ: проблемы и перспективы», обсуждение результатов практики в формате чата или свободного микрофона</p>		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основами публичного представления результатов исследовательской и практической экспертной деятельности в ходе практики с применением ИКТ;</li> <li>- методами конструктивного взаимодействия, в том числе посредством различным электронных ресурсов.</li> </ul>	<p>Публичный отчет с мультимедиа презентацией</p>	
--	--	---	---	--

Индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики согласованы

Руководитель практики:

Представитель ППЭ (базы практики):

\_\_\_\_\_

должность                      подпись                      И.О.Ф.

\_\_\_\_\_

должность                      подпись                      И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

Обучающийся: \_\_\_\_\_

(подпись)                      (Ф.И.О.)

Примечание: В графу «Оценка руководителя» вносится запись «Выполнено, дата, подпись руководителя практики (представителя базы практики)» или «Не выполнено (выполнено частично), причина невыполнения (частичного выполнения), дата, подпись руководителя практики (представителя базы практики)».

### Описание хода практики

Порядковый № работы (из РПГ практики)	Дата и место выполнения работ	Контакты в ходе работ	Трудности, возникшие при выполнении работ	Оценка результатов работ	
				Самооценка	Оценка руководителя






## Задание 2. Паспорт пункта приема экзаменов

Наименование ППЭ:

\_\_\_\_\_

Код ППЭ: \_\_\_\_\_

Тип ППЭ: \_\_\_\_\_

(крупный, средний, малый)

Количество входов в ППЭ: \_\_\_\_\_ Кол-во аудиторий: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя ППЭ:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. членов ГЭК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предметы и их коды: \_\_\_\_\_



## Задание 4. On-line мониторинг хода ГИА

### Карта наблюдения 1

Время начала наблюдения: \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения: \_\_\_\_\_

Дата экзамена						
Наименование предмета						
Общественные наблюдатели в ППЭ	п/п	Ф. И. О. полностью	№ ауд.	п/п	Ф. И. О. полностью	№ ауд.
	1			11		
	2			12		
	3			13		
	4			14		
	5			15		
	6			16		
	7			17		
	8			18		
	9			19		
	10			20		

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Готовность пункта проведения экзамена</b>				
1	В ППЭ распределено не менее 15 участников (смотреть по рассадке). Исключение – ППЭ, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях			
2	Вход в ППЭ оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями			
3	Оборудовано место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка			
4	Аудитории ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения (в каждой аудитории установлено не менее 2 камер видеонаблюдения)			
5	Трансляция и видеозапись в аудиториях ППЭ осуществлялась с 9:00 по местному времени до фактического времени окончания экзамена			
6	Имеется помещение для медицинских работников			
7	В ППЭ размещены информационные таблички, оповещающие о ведении			

	видеонаблюдения			
8	<p>Организовано помещение для руководителя ППЭ (телефон, сейф для хранения экзаменационных материалов, компьютер и принтер – в случае осуществления автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ)</p>			
9	<p>В случае использования КИМ на электронных носителях помещение для руководителя ППЭ и аудитории обеспечены аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ</p>			
10.	<p>В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» помещение для руководителя ППЭ обеспечено аппаратно-програм-мным комплексом для получения ключа доступа к КИМ и принтером для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов (прин-тер может располагаться в ином помещении ППЭ)</p>			
11	<p>Организовано помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся</p>			

12	Организованы помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена			
13	Помещения, указанные в пп. 11,12 изолированы от аудиторий для проведения экзамена			
14	В ППЭ выделено отдельное место (помещение) для хранения личных вещей участников ЕГЭ			
15	Материально-технические условия ППЭ обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в ППЭ, аудитории ППЭ, туалетные и иные помещения участникам с ОВЗ (при распределении таких участников в данный ППЭ)			
16	Для организаторов вне аудитории оборудованы рабочие места			
17	ППЭ обеспечен сканерами (в случае решения ГЭК о проведении в ППЭ сканирования экзаменационных работ участников ЕГЭ)			
18	В аудиториях ППЭ:			
	1) не более 25 посадочных мест;			
	2) в каждой аудитории присутствуют не менее двух			

организаторов;			
3) часы находятся в поле зрения участников ЕГЭ;			
4) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;			
5) для каждого участника выделено отдельное место;			
6) рабочие места для участников ЕГЭ обозначены заметным номером;			
7) у входа в каждую аудиторию размещены списки участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»);			
8) для участников ЕГЭ подготовлены черновики;			
9) на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации;			
10) для участников с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей;			
11) при проведении в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам аудитории,			



	выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудованы средствами воспроизведения аудионосителей;			
	12) при проведении в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения раздела «Говорение», оборудованы средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов			
19	Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена закрыты и опечатаны			
20	В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»)			
<b>2. Проведение ЕГЭ в ППЭ</b>				
21	ЭМ доставлены в ППЭ членами ГЭК или сотрудниками Управления специальной связи в субъекте РФ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не менее чем за полтора часа до начала экзамена. В случае использования КИМ в электронном			

	виде в ППЭ организована печать КИМ на бумажные носители			
22	Списки распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям доставлены в ППЭ членами ГЭК либо сформированы с использованием соответствующего программного обеспечения до начала экзамена руководителем ППЭ			
23	Руководителем ППЭ до начала экзамена проведен краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ			
24	Организаторы распределены по аудиториям ППЭ в соответствии со списками автоматизированного распределения			
25	Руководитель ППЭ назначил ответственного организатора в каждой аудитории			

### **2.1. Организация входа в ППЭ**

26	Сотрудники, осуществляющие охрану пра-вопорядка, совместно с организаторами, проверяют наличие документов, удостоверяющих личность, у всех граждан, входящих в ППЭ (организаторы, сопровождающие, представители СМИ, общественные наблюдатели и т. п.), устанавливают соответствие			
----	--	--	--	--

	личности вышеуказанных граждан предъявленным документам			
27	Организаторы регистрируют граждан в списках лиц, имеющих право находиться в дан-ном ППЭ (форма ППЭ-07). Лица, не имеющие основания присутствовать в ППЭ в день экзамена, в ППЭ не допускаются			
28	Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами проверяют наличие документов, удостоверяющих личность участников ЕГЭ, и устанавливают соответствие личности участников предъявленным документам			
29	Организаторы проверяют наличие участников ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ. Участники ЕГЭ, отсутствующие в списках распределения, в ППЭ не допускаются. Члены ГЭК фиксируют данные случаи			
30	В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, сопровождающий письменно подтверждает его личность (форма ППЭ-20 «Акт об			

	идентификации личности участника ГИА»). Участник ЕГЭ допускается в ППЭ только после подтверждения его личности сопровождающим			
31	Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ЕГЭ запрещенных средств			
32	При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство сопровождающему			
33	Участник ЕГЭ, отказавшийся сдавать запрещенное средство, в ППЭ не допускается			
34	Организаторы сообщают участникам ЕГЭ номера аудиторий и сопровождают участников ЕГЭ в аудитории в соответствии с распределением			
35	Руководитель ППЭ выдал общественному наблюдателю именную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за			

	проведением ЕГЭ в ППЭ»			
<b>2.2. Проведение ЕГЭ в аудитории</b>				
36	В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя			
37	Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»			
38	В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»			
39	Организаторы в аудитории направляют участников ЕГЭ на рабочее место согласно спискам распределения			
40	На рабочее место участник ЕГЭ может взять только: документ, удостоверяющий личность, уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены, ручку, при необходимости лекарства и питание, а также			

	дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам.			
40	Дополнительные устройства, которыми разрешается пользоваться: математика – линейка; физика – линейка и непрограммируемый калькулятор; химия – непрограммируемый калькулятор; география – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор			
41	Руководитель ППЭ передает организаторам экзаменационные материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена			
42	Организатор напоминает участникам о ведении видеонаблюдения в ППЭ			
43	Организаторы в аудитории демонстрируют участникам целостность упаковки доставочного пакета с индивидуальными комплектами			
44	Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в			

	произвольном порядке			
45	Организаторы проводят инструктаж для участников ЕГЭ и информируют о порядке проведения экзамена			
46	Участники по указанию организатора вскрывают конверт с экзаменационными материалами и проверяют комплектность и качество печати экзаменационных материалов (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ)			
47	В случае обнаружения участником ЕГЭ дефектов экзаменационных материалов, некомплектности материалов и др. участнику ЕГЭ полностью заменяется индивидуальный комплект экзаменационных			
46	материалов (ИК). Замена фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»			
48	Перед процедурой заполнения регистрационной части бланков участниками ЕГЭ аудиторию покидают представители СМИ			
49	В аудитории отсутствуют посторонние лица			
50	По указанию организатора в			

	аудитории участники ЕГЭ заполняют регистрационные поля бланков ЕГЭ			
51	Организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудитория: ____, начало __:__, окончание __:__			
52	Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ. В случае неправильного заполнения участниками ЕГЭ бланков организаторы дают участнику ЕГЭ указание внести соответствующее исправление			
53	В случае нехватки места в бланке № 2 по запросу участника ЕГЭ организаторы выдают ему дополнительный бланк. Организатор вписывает номер дополнительного бланка в предыдущий бланк № 2			
54	Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена			
55	Организатор не выносит из			



	аудитории и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы			
56	В случае предъявления участником ЕГЭ претензий по содержанию КИМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ			
57	Участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации			
58	Участникам ЕГЭ запрещается выносить из аудитории и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы			
59	Участники, выходя из аудитории, оставляют экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем месте и перемещаются по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории			
60	Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам			

	ЕГЭ, не передают им запрещенные средства			
61	<p>Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ. Членами ГЭК составляется акт об удалении лица, нарушившего установленный порядок проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-21).</p> <p>Организатор ставит соответствующую метку в бланке регистрации участника в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ»</p>			
62	<p>При досрочном завершении экзамена участником ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам членами ГЭК составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).</p> <p>Организатор ставит соответствующую метку в бланке регистрации участника в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине»</p>			
63	Организаторы своевременно уведомляют участников ЕГЭ о скором завершении экзамена за 30			

	минут и за 5 минут до его окончания			
64	По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании экзамена			
65	Участники ЕГЭ сдают экзаменационные материалы			
66	В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z»			
67	Организаторы упаковывают экзаменационные материалы в возвратные доставочные пакеты (отдельные для каждого вида материала), демонстрируют на камеру, установленную в аудитории, запечатанные возвратные доставочные пакеты, объявляют все данные заполненного протокола о проведении ЕГЭ в аудитории			
<b>2.3. Завершение ЕГЭ в ППЭ</b>				
68	Организаторы передают все материалы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных			

	материалов по аудиториям ППЭ»			
69	Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы членам ГЭК по акту передачи (указать время передачи)			
70	Участники ЕГЭ подают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА») члену ГЭК до выхода из ППЭ			

### 3. Итоги проведения ЕГЭ в ППЭ

71	Количество удаленных участников с указанием причины удаления	Время удаления	Причина	№ удаленного участника
72	Количество удаленных организаторов (или иных лиц, находящихся в ППЭ) с указанием причины удаления	Время удаления	Причина удаления	№ удаленного лица

## Карта наблюдения 2

Время начала наблюдения: \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения: \_\_\_\_\_

Дата экзамена						
Наименование предмета						
Общественные наблюдатели в ППЭ	п/п	Ф. И. О. полностью	№ ауд.	п/п	Ф. И. О. полностью	№ ауд.
	1			11		
	2			12		
	3			13		
	4			14		
	5			15		
	6			16		
	7			17		
	8			18		
	9			19		
	10			20		

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Готовность пункта проведения экзамена</b>				
1	В ППЭ распределено не менее 15 участников (смотреть по рассадке). Исключение – ППЭ, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях			
2	Вход в ППЭ оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями			
3	Оборудовано место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка			
4	Аудитории ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения (в каждой аудитории установлено не менее 2 камер видеонаблюдения)			
5	Трансляция и видеозапись в аудиториях ППЭ осуществлялась с 9:00 по местному времени до фактического времени окончания экзамена			
6	Имеется помещение для медицинских работников			
7	В ППЭ размещены информационные таблички, оповещающие о ведении			

	видеонаблюдения			
8	<p>Организовано помещение для руководителя ППЭ (телефон, сейф для хранения экзаменационных материалов, компьютер и принтер – в случае осуществления автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ)</p>			
9	<p>В случае использования КИМ на электронных носителях помещение для руководителя ППЭ и аудитории обеспечены аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ</p>			
10.	<p>В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» помещение для руководителя ППЭ обеспечено аппаратно-програм-мным комплексом для получения ключа доступа к КИМ и принтером для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов (прин-тер может располагаться в ином помещении ППЭ)</p>			
11	<p>Организовано помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся</p>			

12	Организованы помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена			
13	Помещения, указанные в пп. 11,12 изолированы от аудиторий для проведения экзамена			
14	В ППЭ выделено отдельное место (помещение) для хранения личных вещей участников ЕГЭ			
15	Материально-технические условия ППЭ обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в ППЭ, аудитории ППЭ, туалетные и иные помещения участникам с ОВЗ (при распределении таких участников в данный ППЭ)			
16	Для организаторов вне аудитории оборудованы рабочие места			
17	ППЭ обеспечен сканерами (в случае решения ГЭК о проведении в ППЭ сканирования экзаменационных работ участников ЕГЭ)			
18	В аудиториях ППЭ:			
	1) не более 25 посадочных мест;			
	2) в каждой аудитории присутствуют не менее двух			



организаторов;			
3) часы находятся в поле зрения участников ЕГЭ;			
4) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;			
5) для каждого участника выделено отдельное место;			
6) рабочие места для участников ЕГЭ обозначены заметным номером;			
7) у входа в каждую аудиторию размещены списки участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»);			
8) для участников ЕГЭ подготовлены черновики;			
9) на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации;			
10) для участников с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей;			
11) при проведении в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам аудитории,			

	выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудованы средствами воспроизведения аудионосителей;			
	12) при проведении в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения раздела «Говорение», оборудованы средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов			
19	Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена закрыты и опечатаны			
20	В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»)			
<b>2. Проведение ЕГЭ в ППЭ</b>				
21	ЭМ доставлены в ППЭ членами ГЭК или сотрудниками Управления специальной связи в субъекте РФ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не менее чем за полтора часа до начала экзамена. В случае использования КИМ в электронном			

	виде в ППЭ организована печать КИМ на бумажные носители			
22	Списки распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям доставлены в ППЭ членами ГЭК либо сформированы с использованием соответствующего программного обеспечения до начала экзамена руководителем ППЭ			
23	Руководителем ППЭ до начала экзамена проведен краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ			
24	Организаторы распределены по аудиториям ППЭ в соответствии со списками автоматизированного распределения			
25	Руководитель ППЭ назначил ответственного организатора в каждой аудитории			
<b>2.1. Организация входа в ППЭ</b>				
26	Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами, проверяют наличие документов, удостоверяющих личность, у всех граждан, входящих в ППЭ (организаторы, сопровождающие, представители СМИ, общественные наблюдатели и т. п.), устанавливают соответствие личности			

	вышеуказанных граждан предъявленными документам			
27	Организаторы регистрируют граждан в списках лиц, имеющих право находиться в дан-ном ППЭ (форма ППЭ-07). Лица, не имеющие основания присутствовать в ППЭ в день экзамена, в ППЭ не допускаются			
28	Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами проверяют наличие документов, удостоверяющих личность участников ЕГЭ, и устанавливают соответствие личности участников предъявленным документам			
29	Организаторы проверяют наличие участников ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ. Участники ЕГЭ, отсутствующие в списках распределения, в ППЭ не допускаются. Члены ГЭК фиксируют данные случаи			
30	В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, сопровождающий письменно подтверждает его личность (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника			

	ГИА»). Участник ЕГЭ допускается в ППЭ только после подтверждения его личности сопровождающим			
31	Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ЕГЭ запрещенных средств			
32	При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство сопровождающему			
33	Участник ЕГЭ, отказавшийся сдавать запрещенное средство, в ППЭ не допускается			
34	Организаторы сообщают участникам ЕГЭ номера аудиторий и сопровождают участников ЕГЭ в аудитории в соответствии с распределением			
35	Руководитель ППЭ выдал общественному наблюдателю именную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ»			

<b>2.2. Проведение ЕГЭ в аудитории</b>				
36	В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя			
37	Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»			
38	В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»			
39	Организаторы в аудитории направляют участников ЕГЭ на рабочее место согласно спискам распределения			
40	На рабочее место участник ЕГЭ может взять только: документ, удостоверяющий личность, уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены, ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые			

	можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам.			
40	Дополнительные устройства, которыми разрешается пользоваться: математика – линейка; физика – линейка и непрограммируемый калькулятор; химия – непрограммируемый калькулятор; география – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор			
41	Руководитель ППЭ передает организаторам экзаменационные материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена			
42	Организатор напоминает участникам о ведении видеонаблюдения в ППЭ			
43	Организаторы в аудитории демонстрируют участникам целостность упаковки доставочного пакета с индивидуальными комплектами			
44	Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в произвольном порядке			

45	Организаторы проводят инструктаж для участников ЕГЭ и информируют о порядке проведения экзамена			
46	Участники по указанию организатора вскрывают конверт с экзаменационными материалами и проверяют комплектность и качество печати экзаменационных материалов (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ)			
47	В случае обнаружения участником ЕГЭ дефектов экзаменационных материалов, некомплектности материалов и др. участнику ЕГЭ полностью заменяется индивидуальный комплект экзаменационных			
46	материалов (ИК). Замена фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»			
48	Перед процедурой заполнения регистрационной части бланков участниками ЕГЭ аудиторию покидают представители СМИ			
49	В аудитории отсутствуют посторонние лица			
50	По указанию организатора в аудитории участники ЕГЭ заполняют регистрационные поля бланков ЕГЭ			



51	<p>Организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде).</p> <p>Аудитория: ____, начало __:__, окончание __:__</p>			
52	<p>Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ. В случае неправильного заполнения участниками ЕГЭ бланков организаторы дают участнику ЕГЭ указание внести соответствующее исправление</p>			
53	<p>В случае нехватки места в бланке № 2 по запросу участника ЕГЭ организаторы выдают ему дополнительный бланк. Организатор вписывает номер дополнительного бланка в предыдущий бланк № 2</p>			
54	<p>Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена</p>			
55	<p>Организатор не выносит из аудитории и ППЭ экзаменационные</p>			

	материалы на бумажных или электронных носителях, не фотографирует материалы			
56	В случае предъявления участником ЕГЭ претензий по содержанию КИМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ			
57	Участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации			
58	Участникам ЕГЭ запрещается выносить из аудитории и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы			
59	Участники, выходя из аудитории, оставляют экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем месте и перемещаются по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории			
60	Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ЕГЭ, не передают им запрещенные			

	средства			
61	<p>Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ. Членами ГЭК составляется акт об удалении лица, нарушившего установленный порядок проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-21).</p> <p>Организатор ставит соответствующую метку в бланке регистрации участника в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ»</p>			
62	<p>При досрочном завершении экзамена участником ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам членами ГЭК составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).</p> <p>Организатор ставит соответствующую метку в бланке регистрации участника в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине»</p>			
63	<p>Организаторы своевременно уведомляют участников ЕГЭ о скором завершении экзамена за 30 минут и за 5 минут до его окончания</p>			

64	По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании экзамена			
65	Участники ЕГЭ сдают экзаменационные материалы			
66	В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z»			
67	Организаторы упаковывают экзаменационные материалы в возвратные доставочные пакеты (отдельные для каждого вида материала), демонстрируют на камеру, установленную в аудитории, запечатанные возвратные доставочные пакеты, объявляют все данные заполненного протокола о проведении ЕГЭ в аудитории			
<b>2.3. Завершение ЕГЭ в ППЭ</b>				
68	Организаторы передают все материалы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»			
69	Руководитель ППЭ после сбора всех материалов и заполнения всех форм передает материалы членам ГЭК по			

	акту передачи (указать время передачи)			
70	Участники ЕГЭ подают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА») члену ГЭК до выхода из ППЭ			
<b>3. Итоги проведения ЕГЭ в ППЭ</b>				
71	Количество удаленных участников с указанием причины удаления	Время удаления	Причина	№ удаленного участника
72	Количество удаленных организаторов (или иных лиц, находящихся в ППЭ) с указанием причины удаления	Время удаления	Причина удаления	№ удаленного лица

### Карта наблюдения 3

Время начала наблюдения: \_\_\_\_\_ Время окончания наблюдения: \_\_\_\_\_

Дата экзамена						
Наименование предмета						
Общественные наблюдатели в ППЭ	п/п	Ф. И. О. полностью	№ ауд.	п/п	Ф. И. О. полностью	№ ауд.
	1			11		
	2			12		
	3			13		
	4			14		
	5			15		
	6			16		
	7			17		
	8			18		
	9			19		
	10			20		

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Готовность пункта проведения экзамена</b>				
1	В ППЭ распределено не менее 15 участников (смотреть по рассадке). Исключение – ППЭ, организованные в труднодоступных и отдаленных местностях			
2	Вход в ППЭ оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями			
3	Оборудовано место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка			
4	Аудитории ППЭ оборудованы средствами видеонаблюдения (в каждой аудитории установлено не менее 2 камер видеонаблюдения)			
5	Трансляция и видеозапись в аудиториях ППЭ осуществлялась с 9:00 по местному времени до фактического времени окончания экзамена			
6	Имеется помещение для медицинских работников			
7	В ППЭ размещены информационные таблички, оповещающие о ведении видеонаблюдения			

8	<p>Организовано помещение для руководителя ППЭ (телефон, сейф для хранения экзаменационных материалов, компьютер и принтер – в случае осуществления автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ)</p>			
9	<p>В случае использования КИМ на электронных носителях помещение для руководителя ППЭ и аудитории обеспечены аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ</p>			
10.	<p>В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» помещение для руководителя ППЭ обеспечено аппаратно-програм-мным комплексом для получения ключа доступа к КИМ и принтером для печати сопроводительной документации к флеш-носителям с аудиозаписями ответов (прин-тер может располагаться в ином помещении ППЭ)</p>			
11	<p>Организовано помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся</p>			
12	<p>Организованы помещения для</p>			



	представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена			
13	Помещения, указанные в пп. 11,12 изолированы от аудиторий для проведения экзамена			
14	В ППЭ выделено отдельное место (помещение) для хранения личных вещей участников ЕГЭ			
15	Материально-технические условия ППЭ обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в ППЭ, аудитории ППЭ, туалетные и иные помещения участникам с ОВЗ (при распределении таких участников в данный ППЭ)			
16	Для организаторов вне аудитории оборудованы рабочие места			
17	ППЭ обеспечен сканерами (в случае решения ГЭК о проведении в ППЭ сканирования экзаменационных работ участников ЕГЭ)			
18	В аудиториях ППЭ:			
	1) не более 25 посадочных мест;			
	2) в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов;			

	3) часы находятся в поле зрения участников ЕГЭ;			
	4) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;			
	5) для каждого участника выделено отдельное место;			
	6) рабочие места для участников ЕГЭ обозначены заметным номером;			
	7) у входа в каждую аудиторию размещены списки участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»);			
	8) для участников ЕГЭ подготовлены черновики;			
	9) на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации;			
	10) для участников с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей;			
	11) при проведении в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения раздела			

	«Аудирование», оборудованы средствами воспроизведения аудионосителей;			
	12) при проведении в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения раздела «Говорение», оборудованы средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов			
19	Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена закрыты и опечатаны			
20	В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»)			
<b>2. Проведение ЕГЭ в ППЭ</b>				
21	ЭМ доставлены в ППЭ членами ГЭК или сотрудниками Управления специальной связи в субъекте РФ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету не менее чем за полтора часа до начала экзамена. В случае использования КИМ в электронном виде в ППЭ организована печать			

	КИМ на бумажные носители			
22	Списки распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям доставлены в ППЭ членами ГЭК либо сформированы с использованием соответствующего программного обеспечения до начала экзамена руководителем ППЭ			
23	Руководителем ППЭ до начала экзамена проведен краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ			
24	Организаторы распределены по аудиториям ППЭ в соответствии со списками автоматизированного распределения			
25	Руководитель ППЭ назначил ответственного организатора в каждой аудитории			

### **2.1. Организация входа в ППЭ**

26	Сотрудники, осуществляющие охрану пра-вопорядка, совместно с организаторами, проверяют наличие документов, удостоверяющих личность, у всех граждан, входящих в ППЭ (организаторы, сопровождающие, представители СМИ, общественные наблюдатели и т. п.), устанавливают соответствие личности вышеуказанных граждан			
----	---	--	--	--

	предъявленным документам			
27	Организаторы регистрируют граждан в списках лиц, имеющих право находиться в дан-ном ППЭ (форма ППЭ-07). Лица, не имеющие основания присутствовать в ППЭ в день экзамена, в ППЭ не допускаются			
28	Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, совместно с организаторами проверяют наличие документов, удостоверяющих личность участников ЕГЭ, и устанавливают соответствие личности участников предъявленным документам			
29	Организаторы проверяют наличие участников ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ. Участники ЕГЭ, отсутствующие в списках распределения, в ППЭ не допускаются. Члены ГЭК фиксируют данные случаи			
30	В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, сопровождающий письменно подтверждает его личность (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника			

	ГИА»). Участник ЕГЭ допускается в ППЭ только после подтверждения его личности сопровождающим			
31	Сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлодетекторов проверяют наличие у участников ЕГЭ запрещенных средств			
32	При появлении сигнала металлодетектора сотрудник полиции и организатор предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство сопровождающему			
33	Участник ЕГЭ, отказавшийся сдавать запрещенное средство, в ППЭ не допускается			
34	Организаторы сообщают участникам ЕГЭ номера аудиторий и сопровождают участников ЕГЭ в аудитории в соответствии с распределением			
35	Руководитель ППЭ выдал общественному наблюдателю именную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ»			

<b>2.2. Проведение ЕГЭ в аудитории</b>				
36	В аудитории находится не более одного общественного наблюдателя			
37	Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»			
38	В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»			
39	Организаторы в аудитории направляют участников ЕГЭ на рабочее место согласно спискам распределения			
40	На рабочее место участник ЕГЭ может взять только: документ, удостоверяющий личность, уведомление участника ЕГЭ о регистрации на экзамены, ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые			

	можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам.			
40	Дополнительные устройства, которыми разрешается пользоваться: математика – линейка; физика – линейка и непрограммируемый калькулятор; химия – непрограммируемый калькулятор; география – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор			
41	Руководитель ППЭ передает организаторам экзаменационные материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена			
42	Организатор напоминает участникам о ведении видеонаблюдения в ППЭ			
43	Организаторы в аудитории демонстрируют участникам целостность упаковки доставочного пакета с индивидуальными комплектами			
44	Организатор вскрывает доставочный пакет с экзаменационными материалами и раздает участникам ЕГЭ индивидуальные комплекты в произвольном порядке			



45	Организаторы проводят инструктаж для участников ЕГЭ и информируют о порядке проведения экзамена			
46	Участники по указанию организатора вскрывают конверт с экзаменационными материалами и проверяют комплектность и качество печати экзаменационных материалов (бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ)			
47	В случае обнаружения участником ЕГЭ дефектов экзаменационных материалов, некомплектности материалов и др. участнику ЕГЭ полностью заменяется индивидуальный комплект экзаменационных			
46	материалов (ИК). Замена фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»			
48	Перед процедурой заполнения регистрационной части бланков участниками ЕГЭ аудиторию покидают представители СМИ			
49	В аудитории отсутствуют посторонние лица			
50	По указанию организатора в аудитории участники ЕГЭ заполняют регистрационные поля бланков ЕГЭ			

51	<p>Организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде).</p> <p>Аудитория: ____, начало __:__, окончание __:__</p>			
52	<p>Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ. В случае неправильного заполнения участниками ЕГЭ бланков организаторы дают участнику ЕГЭ указание внести соответствующее исправление</p>			
53	<p>В случае нехватки места в бланке № 2 по запросу участника ЕГЭ организаторы выдают ему дополнительный бланк. Организатор вписывает номер дополнительного бланка в предыдущий бланк № 2</p>			
54	<p>Организаторы не имеют при себе средства связи и другие технические средства. Организаторы не читают газет, журналов. Организаторы не разговаривают между собой во время экзамена</p>			
55	<p>Организатор не выносит из аудитории и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или</p>			

	электронных носителях, не фотографирует материалы			
56	В случае предъявления участником ЕГЭ претензий по содержанию КИМ организатор фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ			
57	Участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации			
58	Участникам ЕГЭ запрещается выносить из аудитории и ППЭ экзаменационные материалы на бумажных или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы			
59	Участники, выходя из аудитории, оставляют экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем месте и перемещаются по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории			
60	Лица, находящиеся в ППЭ, не оказывают содействия участникам ЕГЭ, не передают им запрещенные средства			

61	<p>Лица, допустившие нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ. Членами ГЭК составляется акт об удалении лица, нарушившего установленный порядок проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-21).</p> <p>Организатор ставит соответствующую метку в бланке регистрации участника в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ»</p>			
62	<p>При досрочном завершении экзамена участником ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам членами ГЭК составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).</p> <p>Организатор ставит соответствующую метку в бланке регистрации участника в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине»</p>			
63	<p>Организаторы своевременно уведомляют участников ЕГЭ о скором завершении экзамена за 30 минут и за 5 минут до его окончания</p>			
64	<p>По истечении установленного</p>			

	времени организаторы объявляют об окончании экзамена			
65	Участники ЕГЭ сдают экзаменационные материалы			
66	В полях бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), организаторы проставляют прочерк «Z»			
67	Организаторы упаковывают экзаменационные материалы в возвратные доставочные пакеты (отдельные для каждого вида материала), демонстрируют на камеру, установленную в аудитории, запечатанные возвратные доставочные пакеты, объявляют все данные заполненного протокола о проведении ЕГЭ в аудитории			
<b>2.3. Завершение ЕГЭ в ППЭ</b>				
68	Организаторы передают все материалы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»			
69	Руководитель ППЭ после сбора всех			

	материалов и заполнения всех форм передает материалы членам ГЭК по акту передачи (указать время передачи)			
70	Участники ЕГЭ подают апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА») члену ГЭК до выхода из ППЭ			
<b>3. Итоги проведения ЕГЭ в ППЭ</b>				
71	Количество удаленных участников с указанием причины удаления	Время удаления	Причина	№ удаленного участника
72	Количество удаленных организаторов (или иных лиц, находящихся в ППЭ) с указанием причины удаления	Время удаления	Причина удаления	№ удаленного лица

### Задание 5. Карта результатов on-line мониторинга

Дата наблюдения	Нарушения, замечания, выявленные в ходе мониторинга	Меры, принятые для устранения выявленных нарушений и замечаний	Причины нарушений (мнение наблюдателя)
Выводы и примечания:			
Дата	Нарушения, замечания,	Меры, принятые для устранения	Причины нарушений

наблюдения	выявленные в ходе мониторинга	выявленных нарушений и замечаний	(мнение наблюдателя)
Выводы и примечания:			



Дата наблюдения	Нарушения, замечания, выявленные в ходе мониторинга	Меры, принятые для устранения выявленных нарушений и замечаний	Причины нарушений (мнение наблюдателя)
<p>Выводы и примечания:</p>			

**Схема, отражающая структуру нарушений и замечаний, выявленных в ходе мониторинга ГИА,  
выполненная с применением ресурсов инфографики**

Ссылка на ресурс (вписывается от руки): \_\_\_\_\_

*При условии электронного заполнения рабочей тетради возможна вставка ресурса инфографики в формате рисунка (jpg, bmp, png и др.).*

## Методические рекомендации по составлению инфографики

Инфографика – специальный способ визуального выражения математических и статистических данных.

1. Определитесь с ресурсом инфографики, в котором будет составлена схема: Infogr.am, Ease.ly или другой на выбор студента.

**Infogr.am, Ease.ly** — это простые и в то же время достаточно функциональные онлайн-сервисы для визуализации данных.

2. Создайте свой аккаунт в Infogr.am или Ease.ly (возможен вход через Facebook или Twitter).

3. Воспользуйтесь пошаговым мастером для создания схемы, отражающая структуру нарушений и замечаний, выявленных в ходе мониторинга ГИА.

3.1. Выберете один из существующих шаблонов дизайна проекта. В настоящее время обозначенные сервисы содержат некоторое количество различных шаблонов, но благодаря широким возможностям кастомизации, вы легко сможете придать своей схеме (графику, рисунку) ни на что не похожий вид.

3.2. На основе имеющихся у вас данных вы должны изменить название, добавить подписи и пояснительные комментарии.

3.3. Проиллюстрируйте информацию изображениями (стандартными, либо оригинальными, собственными). Можно использовать и мультимедийное содержимое.

4. По завершению процесса создания инфографики вы должны опубликовать созданный ресурс (кнопка Publish), а затем ввести название и короткое описание данных. Для сохранения ресурсов в формате jpg, bmp, png нажмите кнопку Download.

5. Скопируйте или впишите от руки ссылку на созданный ресурс инфографики в свою рабочую тетрадь. При условии электронного заполнения рабочей тетради вставьте ресурс инфографики в формате рисунка (jpg, bmp, png и др.).

## Задание 6. Материалы интернет-опроса участников ГИА

1 тип вопроса: закрытый с выбором одного ответа

Вопрос: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

2 тип вопроса: закрытый с множественным выбором

Вопрос: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

3 тип вопроса: открытый

Вопрос: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

4 тип вопроса: со шкалой оценки

Вопрос: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Опрос создается при помощи онлайн конструкторов: SurveyMonkey, Anketolog или других ресурсов (на выбор студента).

Ссылка на ресурс – опрос (вписывается от руки): \_\_\_\_\_

Ссылка на результаты опроса (вписывается от руки): \_\_\_\_\_

Результаты опроса дублируются в письменном (печатном виде).

## **Методические рекомендации по составлению и проведению интернет-опроса**

1. Определитесь с ресурсом для создания интернет-опроса: SurveyMonkey, Anketolog или другой на выбор студента.
2. Зарегистрируйтесь в выбранной системе интернет-опроса.
3. Создайте макет опроса, включающего не менее 4 типов вопросов, обозначенных выше, направленных на оценку восприятия процедуры государственной аттестации ее участниками.
4. Проведите интернет-опрос среди 9 участников (минимум). В опросе могут быть задействованы выпускники всех российских школ, принимавших участие в ГИА.
5. Результаты опроса будут обработаны системой автоматически. Разместите ссылку на них в рабочей тетради общественного on-line наблюдателя. На основе полученных результатов опроса сделайте выводы и рекомендации.

### **Выводы и рекомендации, составленные на основе интервью**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## **Методические рекомендации по разработке электронных демонстрационных материалов, содержащих психолого-педагогические рекомендации по подготовке обучающихся (родителей, учителей) к ГИА**

Студенты могут использовать в качестве основы различные электронные ресурсы и сервисы. Варианты выполнения задания (на выбор обучающегося):

1. Создание группы (сообщества) в любой социальной сети (Twitter, Facebook, Vkontakte, Instagram) для обмена опытом подготовки к ГИА. Наполнение материалами группы на усмотрение обучающегося (полезные ссылки, психолого-методические рекомендации, опросы, тренажеры, чаты, иллюстрации и др. материалы). О качестве выполнения задания будет свидетельствовать количество участников в группе и их активность.

Ссылка на ресурс (вписывается от руки): \_\_\_\_\_

2. Совместное решение демоверсий экзаменационных заданий с разбором типичных ошибок и размещении материалов в облачных хранилищах (Google drive, ЯндексДиск, Dropbox и др.). Студент выкладывает в облачном хранилище демонстрационную версию ОГЭ или ЕГЭ по одной из предметных областей, открывает доступ для участников экзамена и совместно прорешивает все задания демоверсии. О качестве выполнения задания также будет свидетельствовать наличие методических рекомендаций о том, как избежать типичных ошибок.

Ссылка на ресурс (вписывается от руки): \_\_\_\_\_

3. Создание собственного канала (видео хостинг YouTube) и размещение тематических видео подборок по процедурам подготовки к ГИА. Для выполнения данного задания необходимо зарегистрироваться в ресурсе и подготовить видео подборку материалов, далее разместить ее на собственном канале. О качестве выполнения задания будет свидетельствовать наличие комментариев и «лайков».

Ссылка на ресурс (вписывается от руки): \_\_\_\_\_

4. Систематизация и размещение тематических постов в аудио, видео и письменных форматах на виртуальных досках (Padlet, Myrally и др.), способствующих психолого-педагогической подготовке обучающихся (родителей, учителей) к ГИА. Для выполнения данного задания необходимо зарегистрироваться в выбранном on-line ресурсе и подготовить подборку материалов, далее разместить их на собственной стене. О качестве выполнения задания будет свидетельствовать количество размещенных «постов», разнообразие форматов размещаемых материалов, а также обратная связь от посетителей (feedback) в виде комментариев и ответных «постов».

Ссылка на ресурс (вписывается от руки): \_\_\_\_\_



## Задание 8. Карта инфраструктуры портала для on-line наблюдения

Адрес портала on-line наблюдения \_\_\_\_\_

Критерий оценки	Высокое*	Среднее*	Низкое*
Удобство навигации			
Интерфейс			
Интерактивные элементы			
Наличие мультимедиа			
Качество трансляции			
Угол обзора аудитории			
* уровень оценки каждого критерия следует прокомментировать, привести конкретные примеры			

**Предложения об изменении характеристик,  
используемого оборудования**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Кейс 2.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**П р и м е ч а н и е :** Предлагаемые кейсы должны давать подробное описание событий недавнего прошлого и настоящего, ставить задачу выработать наилучший вариант поведения главного участника ситуации в настоящем или будущем. Каждый кейс должен содержать сюжетную часть (описание ситуации), вопросы, направленные на анализ описанной ситуации и поиск путей решения, а также описание наилучшего, по мнению автора кейса, решения. К сюжетной части могут быть подобраны материалы, включающие в себя фото-, видео-, инфографику.

## **Задание 10. Роль электронных тренажеров в системе подготовки к сдаче и оценки результатов обучения выпускников**

1. Охарактеризовать возможности интерактивных электронных тренажеров (www.fipi.ru, www.ege.sdangia.ru и др. – один на выбор студента) в системе подготовки к сдаче и оценки результатов обучения выпускников.
2. Представить результаты анализа в виде презентации линейного или нелинейного форматов (MS Power Point, Smart Notebook, Prezi.com и др.).

Ссылка на on-line презентацию (вписывается от руки): \_\_\_\_\_

В случае использования off-line сервисов, в рабочую тетрадь прикладываются распечатанные слайды презентаций.

### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

#### **Структура:**

- Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).
- На титульном слайде представлена следующая информация:
  - название университета (и факультета);
  - тема выступления;
  - имя (отчество) и фамилия автора презентации;
  - номер группы, курс;
  - инициалы и фамилия руководителя практики;
  - место и сроки прохождения практики;
  - место и год создания презентации.
- Структура (содержание) презентации отражена на втором слайде (возможно использования опции «Гиперссылка»).

- На предпоследнем слайде (или после каждой цитаты и фотографии) оформлены ссылки на все использованные источники (адреса поисковых серверов, например, google.com, yandex.ru, указывать в качестве ссылок недопустимо).

### **Текст на слайдах**

- Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений.
- Объем текста на слайде – не больше 7 строк.
- Маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов.
- Ошибки и опечатки отсутствуют.
- Отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках.
- Наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации и т.д.

### **Иллюстрации**

- Иллюстрации служат уместным и достаточным средством наглядности, помогают наиболее полно раскрыть тему выступления, не отвлекают от содержания выступления.
- Используются иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.

### **Инфографика**

- Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию.

### **Дизайн и настройка**

- Оформление слайдов соответствует теме, аудитории и цели выступления, не препятствует восприятию содержания выступления.
- Для всех слайдов презентации по возможности используется один и тот же шаблон оформления.
- Использован кегль не меньше 24 пунктов.
- Цвета фона и шрифта контрастны (желателен светлый фон).

- Шрифт легко читается (нет выделения курсивом, не использован узкий шрифт, шрифт с засечками и т.д.).
- Показ слайдов осуществляется по щелчку мыши (не автоматически).
- Презентация не перегружена анимационными эффектами.

### **Особенности создания презентаций нелинейного формата**

Сервис Prezi.com предлагает иную структуру оформления презентации — не последовательную смену слайдов, а древовидное разворачивание мысли и построение связей между слайдами.

Для создания презентации выполните следующие действия:

1. Заведите аккаунт в on-line сервисе Prezi.com.
2. Выберите шаблон для оформления презентации из имеющихся, наиболее полно отражающий вашу авторскую задумку.
3. Наполните презентацию содержательными элементами: текст, звук, видео, инфографика, гиперссылки и др. (меню «Insert»).
4. Если нужно, отредактируйте траекторию движения по слайдам (фреймам) презентации (кнопка «Edit path»).
5. При необходимости используйте опции масштабирования (зум), располагая слайд в слайде для усиления эффекта визуализации.
6. По окончании работы выйдите из режима редактирования презентации нажатием кнопки «Exit».
7. При необходимости сохраните презентацию на компьютер для просмотра в офф-лайн режиме (кнопка «Download»).

## Задание 11. Оценка личностных результатов выпускника по итогам ГИА

(в виде инфографики)

Наименование результата	Результат		
	оценивается	оценивается частично	не оценивается

Полученные результаты необходимо представить графически в виде рисунка – схемы с применением ресурсов инфографики.

Методические рекомендации об особенностях работы с Infogr.am и Ease.ly см. в задании №5.







## **Методические рекомендации по работе с виртуальной стеной Padlet.com**

Для размещения самоанализа и эссе на виртуальной стене выполните следующие действия:

1. Заведите аккаунт в on-line сервисе Padlet.com.
2. Выберите фон для оформления стены из имеющихся, наиболее полно отражающий вашу авторскую задумку, либо добавьте свой. Озаглавьте стену.
3. Выберите в настройках структуру представления информации на стене: сводная, закрепленная или лента новостей.
4. Наполните стену содержательными элементами: текст, звук, видео, инфографика, ссылки на оригинальные ресурсы и др. (двойное нажатие левой кнопки мыши). Материалы могут быть размещены в качестве гиперссылок, либо закачены с компьютера.
5. По окончании работы выйдите из режима редактирования презентации нажатием кнопки «Сохранить».

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **о выполнении плана практики и достижении запланированных результатов**

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики

от организации-базы практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)