



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

08.04.2024

№ 33

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области"

В соответствии с письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 января 2024 г. № 04-4, от 06 февраля 2024 г. № 04-28 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 мая 2018 г. № 68 "Об утверждении инструктивных материалов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 1 приказа после слова "проведению" дополнить словами "единого государственного".

1.2. Инструкцию по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.3. Инструкцию по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием передачи экзаменационных материалов по информационно-коммуникационной сети "Интернет", печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудитории, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.4. Инструкцию по подготовке и проведению экзамена по иностранным языкам, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3.

1.5. Инструкцию по заполнению бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме

единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4.

1.6. Памятку о правилах проведения единого государственного экзамена, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 5.

1.7. Образец заявления на участие в едином государственном экзамене, утвержденный названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 6.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 08.04.2024 № 33

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации доставки в Волгоградскую область экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедуру распределения, комплектации и выдачи экзаменационных материалов членам государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

АК – апелляционная комиссия государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ВДП – возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты);

ГИА – государственная итоговая аттестация для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЕРБД – единая распределенная база данных;

ИК – индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

КИМ – контрольно-измерительные материалы;

Контрольный лист – последний лист ИК участника экзаменов, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Короб – упаковочная тара, которая используется для доставки экзаменационных материалов с места производства в регион и/или из РЦОИ в ППЭ;

Ответственный грузополучатель – сотрудник, ответственный за получение и распределение ЭМ на территории регионального склада Перевозчика уполномоченный комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Ответственный сотрудник – ответственный сотрудник, отвечающий за координацию работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ, уполномоченный комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Перевозчик – филиал федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи" - Управления специальной связи по Волгоградской области;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-коммуникационная сеть "Интернет";

Спецпакет – пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете – 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; пакет, содержащий экзаменационные материалы, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля (количество ИК в спецпакете – 1);

Удаленная станция приемки – специальное программное обеспечение "Удаленная станция приемки" предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших

документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе - выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

ФИО - фамилия, имя, отчество;

ФЦТ – Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – экзаменационные материалы.

1.3. ЭМ, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, упакованные в спецпакеты, доставляются в коробах на региональный склад Перевозчика.

ЭМ в электронном виде доставляются по сети "Интернет" в зашифрованном виде непосредственно в ППЭ с помощью специализированного программного обеспечения.

1.4. Места хранения ЭМ отвечают требованиям к информационной безопасности, включая обеспечение круглосуточного видеонаблюдения и ограниченного доступа в помещения.

1.5. Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад Перевозчика ЭМ осуществляется не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

1.6. Для взаимодействия с представителями Перевозчика приказом Комитета назначаются:

Ответственный сотрудник;

Ответственный грузополучатель;
сотрудники РЦОИ, ответственные за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе с Удаленной станцией приемки.

1.7. При осуществлении работ с ЭМ на региональном складе Перевозчика обязательно присутствие Ответственного грузополучателя.

1.8. Контактную информацию об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информацию об организации-грузополучателе Комитет по запросу направляет в ФЦТ официальным письмом.

2. Доставка ЭМ с регионального склада Перевозчика в место хранения

2.1. Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются на территории регионального склада Перевозчика.

2.2. Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет представителю Перевозчика на согласование график проведения работ с ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на территории регионального склада, а также список сотрудников РЦОИ, допускаемых к работе с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика.

В графике указываются: учебный предмет, планируемые дата и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО сотрудников РЦОИ с указанием паспортных данных. При составлении графика учитывается время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче пакетов с распределенными ЭМ, изготовленными по бумажной технологии и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допускается проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с Перевозчиком.

2.3. После согласования графика проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчик готовит необходимое количество рабочих мест для сотрудников РЦОИ. Количество работников, одновременно работающих с ЭМ, не превышает четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с Перевозчиком в индивидуальном порядке).

2.4. Сотрудникам РЦОИ, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию регионального склада необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2.5. Согласно графику проведения работ с ЭМ на территории регионального склада представители Перевозчика вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.6. Допускается вручение ЭМ сотруднику, на которого Ответственным грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотрудник имеет при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается Ответственному грузополучателю, копия передается

Перевозчику.

2.7. При получении ЭМ Ответственный грузополучатель проверяет соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной этикетке короба:

- адрес грузополучателя;
- учебный предмет;
- дата проведения соответствующего экзамена;
- номера коробов, указанных в реестре Ф5.

2.8. После сдачи-приемки коробов Ответственный грузополучатель расписывается и ставит печать РЦОИ в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр реестра Ф5 остается у Ответственного грузополучателя, второй передается Перевозчику.

2.9. Сотрудники РЦОИ под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование штрихкодов коробов с ЭМ, в том числе с помощью Удаленной станции приемки.

2.10. При соответствии информации с отсканированных штрихкодов коробов количеству заказанных ЭМ организуются дальнейшие работы с ЭМ в зависимости от их вида.

2.11. ВДП используются для упаковки ЭМ после окончания экзамена, а именно:

- бланков участников экзаменов;
- бракованных и испорченных ИК;
- использованных КИМ.

Необходимое количество ВДП для ППЭ рассчитывается исходя из следующих потребностей на одну аудиторию:

- 1 ВДП для упаковки бланков участников экзаменов;
- 1 ВДП для упаковки бракованных и испорченных ИК;
- 1 ВДП для упаковки использованных КИМ.

Вид и количество упаковочных материалов для отправки комплекта ЭМ и других материалов в ППЭ, для упаковки использованных черновики и для обратной отправки материалов из ППЭ после завершения экзамена, а также сроки и способы доставки упаковочных материалов в место хранения ЭМ и в ППЭ определяются Комитетом.

3. Комплектование ЭМ и отправка в ППЭ

3.1. ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, изготовленные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.1.1. Работы по комплектованию ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, проводятся на региональном складе Перевозчика в соответствии с графиком проведения работ с ЭМ на территории регионального склада Перевозчика.

Ответственный грузополучатель обеспечивает доставку на региональный склад Перевозчика ЭМ необходимого количества ВДП и других упаковочных материалов для упаковки комплектов материалов для ППЭ.

3.1.2. Сотрудники РЦОИ комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью Удаленной станции приемки.

3.1.3. После окончания комплектования сейф-пакета или короба для ППЭ с необходимым количеством ЭМ сотрудник РЦОИ заполняет форму "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

3.1.4. Форма "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" вкладывается в карман сформированного сейф-пакета или короба и содержит следующую информацию:

номер региона;

наименование муниципального района, городского округа;

код ППЭ;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

наименование содержимого сейф-пакета или короба;

ФИО лица, упаковавшего сейф-пакет или короб.

3.1.5. Комплект материалов для ППЭ содержит:

спецпакеты с ИК;

ВДП;

сейф-пакеты для обратной доставки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и другие материалы) (в случае использования бумажной версии).

3.1.6. Для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена используются следующие сейф-пакеты:

1 сейф-пакет (средний или большой) для использованных бланков (упакованных в ВДП поаудиторно) и форм ППЭ;

1 сейф-пакет (стандартный) для испорченных/бракованных ИК, использованных и неиспользованных электронных носителей;

3.1.7. Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена, в том числе для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, в ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используется ВДП.

3.1.8. Комплектация ЭМ по ППЭ на экзамен проводится за 1 - 3 дня до его проведения.

3.1.9. Во время проведения работ по комплектованию ЭМ в РЦОИ допускается присутствие Ответственного грузополучателя, членов ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Комитета (по решению соответствующих органов).

3.1.10. Запечатанные комплекты ЭМ на бумажных носителях, ЭМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля, сотрудники РЦОИ передают

Перевозчику на хранение по реестру Ф1 согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Реестр Ф1 на передаваемые комплекты материалов для ППЭ сотрудники РЦОИ заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 сотрудники РЦОИ и Перевозчика расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй остается у Перевозчика.

Принятые пакеты материалов для ППЭ хранятся на региональном складе Перевозчика.

3.1.11. Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются сотрудниками РЦОИ в пакеты с ЭМ с пометкой "Неиспользованные ЭМ" с указанием предмета, даты экзамена, количества ИК. Указанные пакеты с ЭМ остаются на хранение в РЦОИ, регистрируются в РИС и уничтожаются вместе с использованными ЭМ в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

3.1.12. Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется с регионального склада Перевозчика в соответствии с графиком приезда членов ГЭК лично прибывшему на региональный склад члену ГЭК в день соответствующего экзамена с 00.00 по местному времени. Не позднее чем за три рабочих дня до даты соответствующего экзамена Ответственный сотрудник направляет Перевозчику ЭМ график приезда членов ГЭК на территорию регионального склада с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласия на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (в случае необходимости въезда на территорию регионального склада Перевозчика).

3.1.13. Перевозчик при выдаче ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, проверяет соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК для соответствующего ППЭ. Член ГЭК имеет при себе документ, удостоверяющий личность, и копию страницы этого документа с фотографией, которую он передает представителю Перевозчика (указанная копия в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Представитель Перевозчика вручает подготовленные ранее и запечатанные пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

После сдачи-приема пакетов с ЭМ член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного Перевозчиком реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передается члену ГЭК, второй остается у Перевозчика. Вскрытие пакетов с ЭМ, пакетов с материалами для ППЭ после их комплектования на территории регионального склада Перевозчика и до передачи их руководителю ППЭ в ППЭ запрещено.

3.1.14. При получении ЭМ член ГЭК проверяет соответствие количества сейф-пакетов, целостность их упаковки и информацию на адресной бирке согласно приложению 4 к настоящей Инструкции:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дату проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5 (при получении ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля);

наличие печати РЦОИ, подписи и ФИО упаковщика.

3.1.15. Доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется членом ГЭК в день экзамена. Допускается доставка ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, Перевозчиком в ППЭ в день экзамена с 00:00 по местному времени.

3.2. ЭМ, доставляемые по сети "Интернет".

3.2.1. ЭМ доставляются с федерального уровня непосредственно в ППЭ по сети "Интернет" с использованием специализированного программного обеспечения "Станция Штаба ППЭ" по отдельному графику.

3.2.2. В месте хранения ЭМ, определенном Комитетом, проводится только комплектация ВДП и (если это предусмотрено Комитетом) упаковочных материалов, определенных Комитетом.

Также производится комплектация пакета руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляций, списки распределения участников экзаменов и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) в случае его доставки на бумажном носителе.

Таким образом, комплект материалов для ППЭ содержит ВДП, упаковочные материалы, определенные Комитетом (если это предусмотрено Комитетом), и пакет руководителя ППЭ.

3.2.3. Комплект материалов для ППЭ маркируется адресной биркой, содержащей следующую информацию:

предмет,

дату экзамена,

номер (код) и адрес ППЭ,

наименование образовательной организации, на территории которой расположен ППЭ,

ФИО и подпись сотрудника РЦОИ, осуществившего упаковку,

дату и время упаковки,

ФИО и подпись члена ГЭК, получившего данный комплект материалов для ППЭ. Макет адресной бирки разрабатывается и утверждается Комитетом.

3.2.4. Схема упаковки комплекта материалов для ППЭ определяется Комитетом.

4. Работа с Удаленной станцией приемки

4.1. Удаленная станция приемки предназначена для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД.

4.2. Специалисты РЦОИ посредством Удаленной станции приемки делают

выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, на региональный склад Перевозчика работники РЦОИ прибывают на склад согласно графику проведения работ с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена Удаленная станция приемки.

4.3. ЭМ регистрируются с помощью Удаленной станции приемки, а именно производится:

сканирование штрихкодов и регистрация коробов с ЭМ;

определение корректности штрихкода в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей с информацией о количестве полученных коробов с ЭМ;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и предмету.

4.4. ЭМ распределяются с помощью Удаленной станции приемки по ППЭ, а именно производится:

фиксация наименования ППЭ, которому выдаются ЭМ, - наименование ППЭ выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

фиксация наименования муниципального органа управления образования, если ППЭ не определен, наименование муниципального органа управления образования выбирается из выгруженных из ЕРБД списков;

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в Удаленной станции приемки выдаваемых коробов и спецпакетов с проверкой на допустимость экзамена;

просмотр информации обо всех зарегистрированных объектах с возможностью фильтрации по статусу и дате экзамена и периоду проведения ЕГЭ.

4.5. По окончании работ сотрудники РЦОИ передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в РЦОИ, используя установленную в РЦОИ Станцию приемки.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 1
к Инструкции по организации
доставки экзаменационных
материалов для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в форме единого
государственного экзамена
в Волгоградской области

РЕЕСТР Ф5 (пример заполнения)

Ф5

Правильность вручения проверил "___" _____ 20__ г. _____ (подпись) РЕЕСТР № _____ УСС по Архангельской области		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Выдано в доставку</td> <td style="width: 33%;">Вручено</td> <td style="width: 33%;">Возвращено</td> </tr> <tr> <td>1 Пакетов</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Посылок</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Постылков</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Экспедитор _____ (подпись)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Фельдшер _____ (подпись)</td> </tr> </table>		Выдано в доставку	Вручено	Возвращено	1 Пакетов			2 Посылок			3 Постылков			Экспедитор _____ (подпись)			Фельдшер _____ (подпись)		
Выдано в доставку	Вручено	Возвращено																			
1 Пакетов																					
2 Посылок																					
3 Постылков																					
Экспедитор _____ (подпись)																					
Фельдшер _____ (подпись)																					
Приемный номер короба с ЭМ _____ мес. г.																					
№ № п.п.	Приемный номер	ОТКУДА	КОМУ	Важность	Расписка получателя, дата и время	Место печати															
1	24700200053126	г. Москва	166000, Невский автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Оленяя, д. 25, Управление образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа	К																	
Приложение на _____ листах (прописью)																					
Итого по реестру Одно (прописью)																					

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 2
к Инструкции по организации
доставки экзаменационных
материалов для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в форме единого
государственного экзамена
в Волгоградской области

Форма

(район)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--

Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)	Количество
1.1	Спецпакеты по 5 ИК	
1.2	Спецпакеты по 1 ИК	
1.3	Возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты)	
1.4	Возвратные сейф-пакеты (стандартные)	
1.5	Возвратные сейф-пакеты (большие)	
1.6	Дополнительные материалы:	

Материалы СДАЛ: сотрудник РЦОИ: _____
(подпись) (ФИО)

Материалы ПРИНЯЛ: член ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

1	ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ из ППЭ в РЦОИ (после проведения экзамена)	Количество
1.1	Сейф-пакет с отсканированными ЭМ (бланки участников и формы ППЭ)	

1.2	Стандартный сейф-пакет с испорченными (бракованными) ЭМ	
1.3	ВДП с использованными комплектами КИМ из аудитории	
1.4	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты (бумажные конверты)	
1.5	Неиспользованные возвратные сейф-пакеты	
1.6	Дополнительные материалы:	

Материалы СДАЛ: член ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Материалы ПРИНЯЛ: сотрудник РЦОИ _____
(подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 3
к Инструкции по организации
доставки экзаменационных
материалов для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в форме единого
государственного экзамена
в Волгоградской области

РЕЕСТР Ф1 (пример заполнения)

Общее количество мест по реестру

РЕЕСТР № _____ Ф.И.О. _____

Заказчик _____

«__» _____ 200__ года

Заполняет ЗАКАЗЧИК				Заполняет приемщик		
№№ п/п	КУДА (пункт назначения, район, область)	КОМУ (подробное наименование адресата)	Предмет	Дата экзамена	ВЕС (кг)	Приемный номер
1						
2						
ИТОГО						

СДАТ _____ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯТ _____ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

Отправитель

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 4
к Инструкции по организации
доставки экзаменационных
материалов для проведения
государственной итоговой
аттестации по образовательным
программам среднего общего
образования в форме единого
государственного экзамена
в Волгоградской области

Адресная бирка

Адресная бирка	
Волгоградская область	
Отправитель _____	
Предмет _____	
Дата _____	
ППЭ № _____	
Адрес ППЭ _____	
ФИО _____	
Сейф-пакет № _____	
Упаковал: _____ / _____	подпись
ФИО	МП

"

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 08.04.2024 № 33

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием передачи экзаменационных материалов по информационно-коммуникационной сети "Интернет", печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудитории

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет:

особенности проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием передачи экзаменационных материалов по информационно-коммуникационной сети "Интернет", печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудитории;

требования к лицам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена;

требования к пункту проведения экзамена;

организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне единого государственного экзамена;

общий порядок подготовки и проведения единого государственного экзамена и доставки экзаменационных материалов в пункт проведения экзамена;

организацию входа лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена, и участников экзамена в пункт проведения экзамена;

действия лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена, до начала экзамена;

требования к соблюдению порядка проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена;

порядок печати полного комплекта экзаменационных материалов, завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, организации сбора

экзаменационных материалов и сканирования в аудитории, перевода форм пункта проведения экзамена в электронный вид, передачи экзаменационных материалов из пункта проведения экзамена в региональный центр обработки информации Волгоградской области;

инструкции для лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием передачи экзаменационных материалов по информационно-коммуникационной сети "Интернет", печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудитории.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

Аудитории – помещения, предоставляемые для проведения единого государственного экзамена;

Бланки ЕГЭ – бланки регистрации, бланки ответов на задания контрольных измерительных материалов, в том числе дополнительные бланки ответов;

ВДП – возвратный доставочный пакет;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительный бланк ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЗСПД ГИА – защищенная сеть передачи данных "Проведение ГИА в ППЭ" (защищенная сеть, предназначенная для связи компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ, с личным кабинетом ППЭ);

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

Интернет-пакет – пакет с экзаменационными материалами, доставляемый в пункт проведения экзамена средствами информационно-коммуникационной сети "Интернет", предназначенный для использования на дату и предмет экзамена;

Калибровочный лист – тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции организатора / печати экзаменационных материалов, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ЕГЭ, распечатанных на этой станции организатора / печати экзаменационных материалов;

КИМ – контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы;

Ключ для ДБО № 2 – ключ, предназначенный для печати заданного количества ДБО № 2 на станции Штаба ППЭ, формируется в личном кабинете ППЭ;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Контрольный лист – последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

Личный кабинет ППЭ – специализированный веб-ресурс, расположенный в сети "Интернет" и в ЗСПД ГИА, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части

передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачи ключей для ДБО № 2, передачи ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, передачи пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

ПО – программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

Рассадка – автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое региональным центром обработки информации Волгоградской области за 1 день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в Волгоградской области;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-коммуникационная сеть "Интернет";

Система мониторинга готовности ППЭ – Интернет-ресурс, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части отображения сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ, а также обеспечивающий формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Сопровождающие – представители организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих участников ГИА;

Специализированный федеральный портал – федеральный портал распространения ключевой информации – интернет-ресурс, обеспечивающий передачу интернет-пакетов в ППЭ, авторизацию членов ГЭК, получение статусов подготовки и проведения экзамена, получение (регистрацию) электронных актов технической готовности станций, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных журналов работы станций ППЭ, получение от ППЭ и передачу в РЦОИ пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, а также взаимодействие с системой мониторинга готовности ППЭ, личным кабинетом ППЭ;

Станция организатора – специализированное программное обеспечение,

которое устанавливается на компьютерах (ноутбуках) в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории;

Станция Штаба ППЭ – специализированное программное обеспечение, которое устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть "Интернет", и обеспечивает функции печати ДБО № 2, формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть "Интернет" в день проведения экзамена, позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков в случае невозможности их сканирования в аудитории;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе - выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Учебная платформа – учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению экзаменов, размещенная по ссылке <https://edu.rustest.ru/>;

ФЦТ – федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

Черновики – листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

Штаб ППЭ – выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по

образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

ЭМ – бланки и КИМ;

ЭР – экзаменационная работа;

Эталонный калибровочный лист – тестовая страница границ печати, включенная в состав дистрибутива станции Штаба ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ЕГЭ.

2. Особенности проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием передачи экзаменационных материалов по информационно-коммуникационной сети "Интернет", печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудитории

2.1. Во всех ППЭ используются технологии доставки ЭМ по сети "Интернет", печати полного комплекта ЭМ в ППЭ (далее именуется – печать ЭМ) и перевода бланков ЕГЭ участников экзамена в электронный вид в аудиториях (далее именуется – сканирование бланков в аудиториях).

2.2. Для проведения экзамена используется следующее специализированное ПО:

личный кабинет ППЭ, доступ к которому имеют все технические специалисты ППЭ, назначенные на экзамен. Реквизиты доступа к личному кабинету ППЭ формируются для каждого технического специалиста в РЦОИ. В случае назначения технического специалиста в разные ППЭ на разные даты экзамена технический специалист будет иметь доступ ко всем ППЭ, в которые имеет назначения, на соответствующие даты экзамена;

станция организатора;

станция Штаба ППЭ.

2.3. Для обеспечения доставки ЭМ по сети "Интернет" Комитет подает заявки на обеспечение электронными ЭМ. При использовании бумажной технологии заявка на ЭМ формируется отдельно.

Комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков ЕГЭ, формируются в электронном виде.

2.4. При печати комплекта ЭМ используется черно-белая односторонняя печать.

2.5. Электронные ЭМ формируются на основе сведений о заказе ЭМ, распределенных по ППЭ участникам экзамена и аудиторном фонде ППЭ и доставляются в виде интернет-пакетов за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней

экзаменационного периода.

2.6. На каждую дату для каждого учебного предмета предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) станциях.

2.7. Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена и направляются в субъекты Российской Федерации через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9:30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

3. Общие требования к пункту проведения экзамена

3.1. ППЭ – здание (комплекс зданий), которое используется для проведения ЕГЭ.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

3.2. Формируются следующие типы ППЭ:

крупный ППЭ – количество участников от 200;

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников до 100.

При организации крупного ППЭ допускается оборудование нескольких входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

3.3. В ППЭ организуются следующие помещения:

3.3.1. Аудитории для участников экзаменов.

В аудиториях ППЭ:

имеются настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

подготовлены черновики из расчета по два листа на каждого участника экзаменов с запасом 10%;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена и раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

подготовлены рабочие места для участников экзаменов (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером.

3.3.2. Штаб ППЭ оборудуется:

телефонной связью, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, подключенным к сети "Интернет", персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, не подключенным к сети "Интернет" и оборудованным сканером и принтером. Также подготавливаются не менее 3 флеш-накопителей: основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов с ЭМ, резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов с ЭМ, не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ;

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ;

столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема ЭМ руководителем ППЭ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование (при использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ;

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Комитета.

3.3.3. Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников, изолированное от аудиторий, используемых для проведения экзамена.

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

3.3.5. Рабочие места с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов в ППЭ.

3.3.6. Внутри ППЭ предусматривается место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это одна из аудиторий или Штаб ППЭ).

3.4. Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день

проведения экзамена заперты и опечатаны.

3.5. По решению Комитета допускается оборудование ППЭ системами подавления сигналов подвижной связи. Иные помещения ППЭ (за исключением аудиторий и Штаба ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения по решению Комитета.

4. Инструкция для технического специалиста

4.1. Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

4.2. Подготовка к проведению экзамена.

4.2.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода, до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист обеспечивает подготовку ППЭ для обеспечения процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети "Интернет":

получает из РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, техническим требованиям, изложенным в приложении 1 к настоящей Инструкции (основного и резервного);

устанавливает в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

Доступ к личному кабинету ППЭ, в том числе в ЗСПД ГИА, обеспечивается с любого компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть "Интернет", технический специалист имеет доступ к личным кабинетам всех ППЭ, в которых имеет назначение на экзамен.

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для доступа в личный кабинет ППЭ, технический специалист:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

в случае использования ЗСПД ГИА проверяет наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети "Интернет".

В личном кабинете ППЭ технический специалист:

указывает тип основного и резервного канала доступа в сеть "Интернет" (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в сеть "Интернет");

в рамках проверки готовности ППЭ предлагает члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации убеждается в работоспособности криптосредств;

обеспечивает получение интернет-пакетов:

в личном кабинете ППЭ скачивает все доступные интернет-пакеты;

полученные интернет-пакеты сохраняет на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

передает основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет технический специалист:

получает от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

сохраняет новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

передает основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

4.2.2. Не позднее чем за 5 календарных дней до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получает из РЦОИ дистрибутивы ПО:

станции для печати (для установки ПО "Станция организатора");

станция Штаба ППЭ (используется для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ, а также бланков в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования, для печати ДБО № 2 и формирования ключа по паролю в случае отсутствия доступа в сеть "Интернет" в день проведения экзамена);

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) требованиям к техническому оснащению ППЭ, изложенным в приложении 1 к настоящей Инструкции;

присваивает всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

проверяет соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, требованиям к техническому оснащению ППЭ, изложенным в приложении 1 к настоящей Инструкции;

устанавливает полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, при этом после установки дистрибутива станции для печати при указании региона будет автоматически развернута станция организатора;

подключает необходимое оборудование: для станции организатора – локальный лазерный принтер и сканер, для станции Штаба ППЭ – локальный лазерный принтер и сканер.

Основная станция Штаба ППЭ устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети "Интернет" на период сканирования, при необходимости допускается совмещение резервной станции Штаба ППЭ с другой резервной станцией ППЭ.

Технический специалист выполняет предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): вносит код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера совпадает), код МСУ (только для станции организатора).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему присваивается новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

4.2.3. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист получает из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 часов местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ к экзамену (регламентные сроки этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ указаны в приложении 2 к настоящей Инструкции).

В рамках технической подготовки технический специалист:

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

в случае использования ЗСПД ГИА проверяет наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети "Интернет";

в личном кабинете ППЭ проверяет, при необходимости корректирует тип основного и резервного каналов доступа в сеть "Интернет" (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в сеть "Интернет");

запрашивает и получает у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использует резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

проверяет, при необходимости корректирует код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

вносит настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

оценивает достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполняет печать калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ, чтобы убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати организатора, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

принимает меры по настройке необходимого качества печати и при необходимости замене картриджа принтера;

выполняет калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа;

получает от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ проверяет, при необходимости корректирует: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

для обеспечения печати ДБО № 2:

выбирает принтер и выполняет тестовую печать ДБО № 2, проверяет качество печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

настраивает качество печати, при необходимости заменяет картридж принтера;

для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

вносит настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

распечатывает тестовые формы 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ);

выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного

листа (доступен в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ и должен быть распечатан до начала калибровки сканера);

выполняет тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях организатора, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции Штаба ППЭ, включая резервную (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ;

оценивает качество сканирования: все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принимает меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые комплекты бланков ЕГЭ недостаточного качества;

сохраняет тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ;

в личном кабинете ППЭ:

загружает тестовые пакеты сканирования основной и резервной станций Штаба ППЭ в личном кабинете ППЭ (статус пакетов принимает значение "Подготовлен для передачи в РЦОИ");

передает успешно загруженные тестовые пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение "Направлен в РЦОИ");

получает подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение "Подтвержден").

Технический специалист готовит и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть "Интернет" (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет". Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает статус "Техническая подготовка пройдена" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

4.2.4. Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 часов местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

получает от РЦОИ форму ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ";

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и

резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

в личном кабинете ППЭ:

проверяет, при необходимости уточняет: тип основного и резервного каналов доступа в сеть "Интернет" (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в сеть "Интернет");

предлагает всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК, по результатам авторизации убеждается, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;

скачивает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции Штаба ППЭ, включая основные и резервные;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение "Подтвержден"). В случае изменения настроек печати при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

выполняет печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

предоставляет члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати границ и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ печатается в его присутствии;

выполняет калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки. Напечатанный калибровочный лист передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории;

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК убеждается в

работоспособности своего токена хотя бы на одной станции организатора;

печатает протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ");

сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Запрещается перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ, технический специалист:

проверяет настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

выполняет и оценивает качество тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

выполняет тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), распечатанного на станции Штаба ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

сохраняет на флеш-накопитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

на основной станции Штаба ППЭ:

сохраняет, если ранее не был сохранен для данной станции Штаба ППЭ, на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ акт для ДБО № 2 для

последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Технический специалист проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть "Интернет" (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет". Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

4.2.5. По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену технический специалист:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ");

печатает и подписывает протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ");

в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает:

сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;

сформированный на основной станции Штаба ППЭ акт для ДБО № 2;

статус "Контроль технической готовности завершен".

После завершения контроля технической готовности все станции закрываются.

Акты основных станций передаются только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

После передачи статуса "Контроль технической готовности завершен" передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус "Контроль технической готовности завершен", далее передать акты и установить статус заново.

Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО

№ 2 сохраняется и передается в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

4.2.6. Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист:

при проведении технической подготовки подключает локальный принтер к станции Штаба ППЭ, выполняет печать тестового ДБО № 2, чтобы убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает акт для ДБО № 2;

до начала печати контролирует правильность указанных в настройках станции Штаба ППЭ кода региона и кода ППЭ;

получает от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;

оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

в личном кабинете ППЭ запрашивает ключ для ДБО № 2 при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2. Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ запрашивается новый ключ для ДБО № 2;

записывает ключ для ДБО № 2 на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загружает ключ для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;

запускает печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров;

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета. В случае если все ДБО № 2, включенные в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2.

В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку на экзамене по другим учебным предметам.

4.3. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

Техническому специалисту необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

4.3.1. Технический специалист:

прибывает в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени;

оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

включает режим видеозаписи в Штабе ППЭ (до получения пакета руководителя ППЭ);

не позднее 08:00 по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени проверяет доступ к личному кабинету ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станции организатора во всех аудиториях, включает подключенные к станциям организатора принтеры и сканеры, проверяет печать на выбранный принтер средствами станции организатора. В случае необходимости использования в день экзамена станции организатора, для которой не был направлен акт технической готовности, выполняет настройку данной станции как резервной и передает акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций организатора;

по поручению руководителя ППЭ получает и распечатывает в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ - в случае использования электронной версии пакета;

в 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загружает ключ доступа к ЭМ на станции организатора во всех аудиториях, в которых выполняется печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в

следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК имеют право ходить по аудиториям раздельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналу в 09.35 по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист продолжает работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45, если доступ в сеть "Интернет" восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист по указанию руководителя ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает статус "Экзамены успешно начались" в личном кабинете ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ.

4.3.2. В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает статус "Ожидание участника". В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамены успешно начались" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамен не состоялся" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК (в случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус "Ожидание участников" не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус "Экзамены успешно начались").

Статус "Ожидание участников" – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливаются статус "Экзамены успешно начались" либо статус "Экзамен не состоялся".

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в ППЭ, технический специалист:

завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора;

печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет

электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус "Ожидание участника" и передает статус "Экзамен не состоялся" в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист:

завершает экзамены на станциях организатора в этих аудиториях ППЭ;

печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

4.3.3. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае технический специалист:

запрашивает в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной станции организатора, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

записывает новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных станциях организатора и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загружает новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию организатора и активирует его токеном члена ГЭК.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции организатора при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции

организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, в этом случае технический специалист:

запрашивает в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, в запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции организатора, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

записывает новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях организатора и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию организатора, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции Штаба ППЭ;

активирует ключ доступа к ЭМ на резервной станции организатора с использованием токена члена ГЭК.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не допускаются попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции организатора, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист записывает информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции организатора, и обращается по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в регионе (Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

4.4. Завершение ЕГЭ в ППЭ.

4.4.1. После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист по указанию руководителя ППЭ передает статус "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ в аудиториях.

После получения информации от организаторов в аудитории о завершении сканирования бланков участников и форм ППЭ, сканируемых в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК проходит по аудиториям для формирования пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ и завершения экзамена на станциях организатора:

совместно с членом ГЭК и организаторами проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве

отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанным в форме ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена";

если все данные по аудитории корректны, предлагает члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ;

сохраняет пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории") и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ"), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы станции организатора.

Печать протоколов и сохранение электронного журнала работы станции организатора выполняется также на станциях организатора, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях организатора, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы станции организатора со всех станций организатора во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист прибывает в Штаб ППЭ, в котором по согласованию с руководителем ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК электронные журналы работы станции организатора в систему мониторинга готовности ППЭ.

4.4.2. Для начала сканирования на станции Штаба ППЭ технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК.

Активация станции Штаба ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Загрузка журналов работы станции организатора на станцию Штаба ППЭ в случае сканирования форм ППЭ не выполняется.

После заполнения всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие заполненные формы ППЭ:

ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" (при наличии);

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

ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена" (при наличии);

ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"

(при наличии).

При наличии сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА").

Не сканируются в штабе ППЭ формы ППЭ, отсканированные в аудиториях ППЭ: ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории", ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории".

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций.

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ, при этом пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Зашифрованный пакет технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Для обеспечения передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист в личном кабинете ППЭ:

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на станциях организатора и станции Штаба ППЭ (статус пакетов принимает значение "Подготовлен для передачи в РЦОИ"). Пакеты могут загружаться по мере поступления из аудиторий;

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ отдельно по каждому предмету (статус пакетов принимает значение "Направлен в РЦОИ"). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статусы пакетов принимают значение "Подтвержден").

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и (или) форм ППЭ:

технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм

ППЭ, сформированного на станции организатора, технический специалист:

совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

Для повторного экспорта пакета с электронными образами форм ППЭ, сформированного на станции Штаба ППЭ, технический специалист:

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

4.4.3. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист:

на основной станции Штаба ППЭ сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ") и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции Штаба ППЭ завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции Штаба ППЭ (форма ППЭ-15-01 "Протокол использования станции Штаба ППЭ") и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ. Протокол использования станции Штаба ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ.

4.4.4. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции Штаба ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист записывает информационное сообщение, название окна и описание последнего действия, выполненного на станции Штаба ППЭ, и обращается по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в регионе (Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

4.4.5. В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на станции организатора (несоответствие состава или качества сканирования) по решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ выполняется сканирование бланков соответствующей аудитории в штабе ППЭ на станции Штаба ППЭ:

на станцию Штаба ППЭ должен быть загружен журнал (журналы)

соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ;

руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист этой аудитории;

технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;

технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена"), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции Штаба ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом: за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), далее - ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(ые) станции организатора, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист - то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) организатора. Если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории. Если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с нее калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию;

если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе (для использования эталонного калибровочного листа необходимо получить код на горячей линии службы сопровождения ППЭ и ввести его в соответствующее поле на станции сканирования) и сканировать бланки при полученных настройках.

Формы, сканируемые в аудитории в штатном режиме, при сканировании бланков участников в Штабе ППЭ сканируются в аудиторию "Штаб" вместе (в

дополнение) с остальными формами ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции Штаба ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нестандартных ситуаций (необходимо получить код на горячей линии службы сопровождения ППЭ), который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нестандартных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции Штаба ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ". При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций Штаба ППЭ технический специалист обеспечивает передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в личном кабинете ППЭ:

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает новые пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на станциях организатора и станции Штаба ППЭ (статус пакетов принимает значение "Подготовлен для передачи в РЦОИ"). Подтвержденные пакеты повторно загружать не требуется;

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных данных информации о рассадке;

передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение "Направлен в РЦОИ"). В случае возникновения нестандартной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с

электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "Подтвержден").

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на основной станции Штаба ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ") и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции Штаба ППЭ технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции Штаба ППЭ (форма ППЭ-15-01 "Протокол использования станции Штаба ППЭ") и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, протокол использования станции Штаба ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

в личном кабинете ППЭ технический специалист выполняет передачу при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК электронного журнала работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ.

4.4.6. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае если один или несколько пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированный на станции организатора, отклонен по причине несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ, технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ, совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ; загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ; совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ. Аналогичные действия выполняются в случае несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ на станции Штаба ППЭ.

5. Инструкция для члена ГЭК

5.1. Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком проведения ГИА: прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

5.2. Член ГЭК обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в соответствии с Инструкцией по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной Комитетом;

осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ (в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов).

5.3. Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки после окончания экзамена в течение 10 дней, до заседания АК по соответствующему предмету;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена;

корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов), на основных и резервных станциях организатора, основной и резервной станциях Штаба ППЭ;

качество сканирования ЭМ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

5.4. Подготовка к проведению ЕГЭ.

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения экзаменов, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении экзаменов;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

5.5. На подготовительном этапе проведения экзаменов член ГЭК:

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК), проверяет работоспособность криптосредств в личном кабинете ППЭ;

не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

в личном кабинете ППЭ:

проверяет тип основного и резервного каналов доступа в сеть "Интернет" (либо отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к компьютеру (ноутбуку) и ввести пароль доступа к нему;

по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в личном кабинете ППЭ. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станции Штаба ППЭ, все станции организатора;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение "Подтвержден"). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

проверяет качество печати калибровочного листа, выполненной в его присутствии, и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ: все напечатанные

границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии);

контролирует выполнение калибровки сканера с использованием напечатанного калибровочного листа) и его передачу руководителю ППЭ;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему (каждый член ГЭК осуществляет контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ);

проверяет, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ") и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Запрещается перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;

на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в штабе ППЭ:

проверяет настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

для обеспечения печати ДБО № 2:

оценивает качество тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком; штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), распечатанного на станции Штаба ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках

не слишком яркие;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;

контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ") и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

на основной станции Штаба ППЭ контролирует сохранение, если ранее не был сохранен для данной станции Штаба ППЭ, на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ акта для ДБО № 2 для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть "Интернет" (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет". Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену член ГЭК:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ");

подписывает протокол (протоколы) технической готовности (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ");

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора, станций Штаба ППЭ, акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ, статуса "Контроль технической готовности завершен". После завершения контроля технической готовности все станции необходимо закрыть. Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус "Контроль технической готовности завершен" может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности

станций организатора для каждой аудитории. Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены;

обеспечивает распечатку ДБО № 2:

совместно с руководителем ППЭ определяет необходимое количество экземпляров ДБО № 2 на один или более экзаменов;

совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает ключ для ДБО № 2 с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2. Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ может быть запрошен новый ключ для ДБО № 2;

контролирует загрузку ключа для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2. В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещается. В случае если все ДБО № 2, включенные в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2. Копирование ДБО № 2 запрещается. Использование ДБО № 2 по китайскому языку не допускается при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

5.6. Проведение ЕГЭ в 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 экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной

необходимостью).

5.6.1. На начальном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

обеспечивает доставку материалов в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ (на ВДП напечатана форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательная к заполнению);

пакета руководителя ППЭ (при его доставке на бумажном или электронном носителе);

других упаковочных материалов в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной Комитетом.

В ППЭ выдаются ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 3:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории;

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ.

5.6.2. До начала экзамена член ГЭК:

присутствует при получении и распечатывании пакета руководителя ППЭ – в случае использования его электронной версии;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения экзаменов для работников ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов иметь при себе запрещенные средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов;

в случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства – составляет акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, – присутствует при

подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 "Акт идентификации личности участника ГИА";

при отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника экзамена в ППЭ. Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения;

в 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ член ГЭК совместно с техническим специалистом в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, в которых будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом на станцию организатора ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ. Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям раздельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ;

при отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет" в 09.35 обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый учебный предмет) выдаются не ранее 09.45, если доступ к сети "Интернет" восстановить не удалось.

5.6.3. Во время экзамена член ГЭК:

в случае если участник экзамена опоздал на экзамен – допускает участника экзамена в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику экзамена на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзамена). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК;

в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников экзаменов к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Протоколы использования станции организатора подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием

токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус "Ожидание участника" и передает статус "Экзамен не состоялся" в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников экзамена с ОВЗ, слабовидящих участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов;

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам экзаменов, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями СМИ и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Комитета вне Штаба ППЭ и в личных целях (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

обеспечивает печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

обеспечивает печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК;

совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для

печати ИК на задействованной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию организатора активирует его токеном. В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ. В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно;

обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности станции организатора или в случае использования резервных станций;

участвует с использованием токена члена ГЭК в передаче техническим специалистом в личном кабинете ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Экзамены успешно начались" после завершения печати ЭМ и успешного начала экзамена во всех аудиториях ППЭ либо статуса "Ожидание участника" в случае отсутствия всех участников экзамена в ППЭ (в случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус "Ожидание участников" не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус "Экзамены успешно начались"). Статус "Ожидание участников" – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус "Экзамены успешно начались" в случае если участники явились на экзамен с опозданием, либо статус "Экзамен не состоялся" в случае если членом ГЭК было принято решение об остановке экзамена в ППЭ в связи с неявкой всех распределенных участников экзамена.

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА член ГЭК:

при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена" в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА;

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка проведения ГИА, из ППЭ;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника экзамена отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников экзаменов).

В случае досрочного завершения экзамена участником экзамена член ГЭК:

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с

медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам";

выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника экзамена отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

В случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником экзамена только до момента выхода из ППЭ) член ГЭК:

принимает от участника экзамена в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 "Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА" в зоне видимости камер видеонаблюдения;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА" в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена член ГЭК по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ член ГЭК осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ, при необходимости совместно с техническим специалистом запрашивает ключ для ДБО № 2 в личном кабинете ППЭ с использованием токена члена ГЭК.

5.7. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ, после завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудиторию) член ГЭК:

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ;

в аудиториях после сканирования бланков участников экзамена организаторами: по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с

количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ";

при корректности данных подключает к станции организатора токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

в случае возникновения нештатной ситуации на станции организатора, которая не может быть решена штатными средствами станции организатора, принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков участников соответствующей аудитории и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, на станции Штаба ППЭ, установленной в Штабе ППЭ.

Член ГЭК осуществляет контроль за получением в Штабе ППЭ руководителем ППЭ от ответственных организаторов ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, по форме ППЭ-14-02 "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ". Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный ВДП с КИМ;

запечатанный ВДП с бракованными и испорченными ЭМ (при наличии);

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

форма ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форма ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

форма ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2";

форма ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ";

форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ";

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

акты в свободной форме (при наличии).

В личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы со всех станций организатора, включая резервные и замененные станции организатора.

Для обеспечения сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ член ГЭК:

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему. Активация станции

Штаба ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам: ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ", ППЭ 14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов";

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций. Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования;

при корректности данных подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакетов с электронными образами бланков;

присутствует при проверке соответствия загруженных пакетов информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ посредством личного кабинета ППЭ. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение "подтвержден").

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта электронных образов бланков и (или) форм ППЭ, совместно с техническим специалистом выполняет повторный экспорт на соответствующей станции организатора или станции Штаба ППЭ.

В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на станции организатора (несоответствие состава или качества сканирования), принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков соответствующей аудитории и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, на станции Штаба ППЭ в штабе ППЭ:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчете бланков и передаче ВДП техническому специалисту;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по соответствующей аудитории, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции Штаба 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;

присутствует при переупаковке бланков ЕГЭ руководителем ППЭ: бланки ЕГЭ помещаются в новый ВДП, на его сопроводительный бланк переносится информация с ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ, а также вкладывается калибровочный лист и первый ВДП;

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

подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ";

совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты в штабе для Штаба для сканирования в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

Член ГЭК упаковывает все материалы и помещает их на хранение в соответствии со схемой, утвержденной Комитетом.

Данная схема предусматривает упаковку:

ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий, а также формы ППЭ;

ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

ВДП с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена допускается использование для упаковки материалов наиболее подходящей упаковки, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Все материалы помещаются на хранение в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

5.8. По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ"), который в день проведения экзамена передает в ГЭК.

6. Инструкция для руководителя ППЭ

6.1. Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

6.2. Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ.

6.2.1. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ руководитель ППЭ:

совместно с руководителем организации обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в разделе 3 настоящей Инструкции, а также техническое оснащение ППЭ в соответствии с требованиями к оснащению пункта проведения экзамена согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности;

подготавливает не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ и не менее одного резервного);

контролирует своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ принимает меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ:

проверяет наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения экзаменов, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их

здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. Информация о количестве таких участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Комитетом в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

проверяет готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

проверяет готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

проверяет готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

обеспечивает аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

обеспечивает каждое рабочее место участника экзамена в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечивает специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов;

обеспечивает помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

проводит проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

обеспечивает каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников экзаменов;

обеспечивает закрытие или отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией;

обеспечивает запираение и опечатывание помещений, не используемых для проведения экзамена в день проведения экзамена;

проверяет пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзаменов;

обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;

обеспечивает до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

организует в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Комитета;

организует в Штабе ППЭ место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

обеспечивает в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

обеспечивает подготовку журнала учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику;

обеспечивает подготовку Штаба ППЭ в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 3 настоящей Инструкции, техническими требованиями к оснащению пункта проведения экзамена согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер видеонаблюдения в каждой аудитории;

предусматривает место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ;

обеспечивает подготовку черновиков на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника), а также дополнительные черновики;

обеспечивает подготовку достаточного количества бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;

обеспечивает подготовку достаточного количества бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

обеспечивает подготовку конвертов для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

обеспечивает подготовку в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

обеспечивает подготовку упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения, в соответствии со схемой, изложенной в настоящей Инструкции.

6.2.2. Руководитель ППЭ:

не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности, обеспечивает проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ;

не ранее чем за 2 рабочих дня, и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

обеспечивает распечатывание ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) в Штабе ППЭ;

получает от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ, акта для ДБО № 2 с

основной станции Штаба ППЭ, статуса "Контроль технической готовности завершён". Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус "Контроль технической готовности завершён" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории. Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены;

заполняет форму ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ" совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

6.2.3. Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомит:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

Руководитель ППЭ назначает одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

6.3. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам экзамена, 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) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной

необходимостью).

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

6.3.1. На начальном этапе в день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени, оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ:

назначает ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей" из числа организаторов вне аудитории;

обеспечивает контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 "Контроль изменения состава работников в день экзамена");

не позднее 7.30, но до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечивает включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

Не позднее 07.30 руководитель ППЭ получает от члена ГЭК материалы:

ВДП (бумажные конверты с напечатанной на них формой ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ") для упаковки бланков после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ;

пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ (в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ).

ВДП выдаются в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 3:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена (по количеству аудиторий);

ВДП для использованных КИМ (по количеству аудиторий);

ВДП для испорченных, бракованных ЭМ.

Руководитель ППЭ:

заполняет форму ППЭ-14-01 "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" при получении материалов от членов ГЭК;

дает поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования его электронной версии;

дает распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения материалов для проведения экзамена, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратном комплексе (при наличии);

не ранее 8.15 по местному времени начинает проведение инструктажа для работников пункта проведения экзамена перед началом экзамена согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

назначает организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список

участников экзамена в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

выдает ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

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

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (минимальное количество листов бумаги для черновиков - два на одного участника экзамена);

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

Руководитель ППЭ планирует необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" на аудиторию и продумывает схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" (организует выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдает дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

Руководитель ППЭ передает медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

6.3.2. Руководитель ППЭ обеспечивает допуск:

представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками экзаменов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ);

общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

должностных лиц Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц Комитета при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ обеспечивает допуск: участников экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА").

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

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

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) руководитель ППЭ приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

6.3.3. Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов".

Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ" до начала экзамена по мере их прибытия в ППЭ.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории", и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзаменов в аудитории" необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в

сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

6.3.4. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником экзамена.

В случае если участник экзамена опоздал на экзамен – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), руководитель ППЭ сообщает об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус "Ожидание участника". В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамены успешно начались" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамен не состоялся" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус "Ожидание участников" не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус "Экзамены успешно начались".

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Экзамены успешно начались" в личном кабинете ППЭ.

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА руководитель ППЭ приглашает члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена

обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

6.4. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ руководитель ППЭ:

после завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

после завершения сканирования в аудиториях и упаковки ЭМ руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП;

использованные черновики;

по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов":

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ (при наличии);

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ";

акты в свободной форме из аудитории ППЭ (при наличии).

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ:

контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполняет форму ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;

заполняет формы:

ППЭ 14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ 13-01 "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ";

ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов";

принимает у общественного(-ых) наблюдателя(-й) (в случае присутствия его (их) в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" ставит соответствующую отметку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ");

передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции Штаба ППЭ:

ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" (при наличии);

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

ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена" (при наличии);

ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзамена (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА" (при наличии)).

Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение "Подтвержден").

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам руководитель ППЭ:

подписывает вместе с техническим специалистом и членом ГЭК напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (остается на хранение в ППЭ);

контролирует передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом

ГЭК еще раз пересчитывает ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, переупаковываются: информация с сопроводительного бланка ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ, переносится на сопроводительный бланк нового ВДП, в новый ВДП вкладываются бланки ЕГЭ, калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ, после чего новый ВДП запечатывается для хранения и транспортировки).

Руководитель ППЭ передает материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ" для упаковки за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена допускается использование для упаковки материалов наиболее подходящей упаковки, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Руководитель ППЭ присутствует при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 используются на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку). По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ).

6.5. Все материалы помещаются на хранение в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

7. Инструкция для организатора в аудитории

7.1. Требования к организаторам, предъявляемые Порядком проведения ГИА: прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом; не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке

проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

7.2. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре ЕГЭ и знакомится с: нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях;

порядком работы с ПО "Станция организатора".

7.3. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории), фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

7.3.1. В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории:

прибывает в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

регируется у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям согласно форме ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей".

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ:

организатор, ответственный за печать ЭМ;

организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ;

организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

Ответственный организатор получает у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 4 к настоящей Инструкции);

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

таблички с номером аудитории;

черновики;

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения ЭМ (для бланков ЕГЭ, для испорченных и бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ).

Не позднее 08.45 по местному времени организатор в аудитории проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей;

вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

раздает на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника экзамена);

подготавливает на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций" (допускается оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена за день до проведения экзамена);

проверяет наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников экзаменов.

7.3.2. Проведение экзамена.

7.3.2.1. Вход участников экзамена в аудиторию.

Участники экзаменов могут взять в аудиторию:

- а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения ЭР;
- г) лекарства (при необходимости);
- д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);
- е) специальные технические средства для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов-детей-инвалидов и инвалидов.

7.3.2.2. Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения ЭР ЕГЭ:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела "Аудирование" КИМ (предоставляется в ППЭ); компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (предоставляется в ППЭ); аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ)
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования (предоставляется в ППЭ)
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не допускается в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.)
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются

Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ ЕГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ЕГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ЕГЭ)

7.3.2.3. Продолжительность выполнения ЭР ЕГЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Математика (профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Иностранные языки (письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Математика (базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		
Китайский язык (письменный)		
Иностранные языки (устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (устный)	14 минут	44 минуты

7.3.2.4. Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию:

проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверяет корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории") данных документа, удостоверяющего личность;

в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории".

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

сообщает участнику экзамена номер его места в аудитории (форма ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ");

следит, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

следит, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напоминает участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

7.3.2.5. Выдача ЭМ и инструктаж участников.

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ДБО № 2.

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена. В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ЕГЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников экзаменов.

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО № 2, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Организаторы информируют участников экзаменов о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании первой части инструктажа организатор в аудитории информирует участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети "Интернет" в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.

В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по объективной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена;

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию организатора. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в ПО. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланк регистрации и бланк ответов № 1), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную.

После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

Во второй части инструктажа организатор в аудитории:

дает указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации и бланках ответов;

дает указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (в том числе участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена

(ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1), объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения ЭР и фиксирует их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ: организатор в аудитории, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

7.3.2.6. Выполнение ЭР.

Участники экзамена приступают к выполнению ЭР.

Во время экзамена в аудитории присутствуют не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Во время выполнения ЭР:

в случае если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) – участник экзамена допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов);

в случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются

в 10.00 по местному времени) ни один из участников экзаменов, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает: разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;

фотографирования ЭМ, черновиков.

Организатор в аудитории следит за состоянием участников экзамена, в случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена или по другим объективным причинам:

приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"): поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку; в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки;

В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, организатор в аудитории фиксирует суть претензии в акте в свободной форме и передает ее руководителю ППЭ (акт в свободной форме должен содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

В случае нехватки места в бланке ответов организатор в аудитории: убеждается, что оба листа бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены;

подготавливает к выдаче ДБО № 2;

прописывает номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2";

в поле "Дополнительный бланк ответов № 2" бланка ответов № 2 лист 2 (ранее выданного ДБО № 2) вносит цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения;

в поле "Лист" при выдаче ДБО № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

выдает участнику экзамена ДБО № 2;

указывает участнику экзамена на необходимость заполнить поля "Код региона", "Код предмета" и "Название предмета", перенеся указанные сведения из бланка регистрации, проконтролировать правильность заполнения;

по окончании экзамена фиксирует количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

Категорически запрещается копировать и выдавать копии ДБО № 2. При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики. Участники экзамена также могут делать пометки в КИМ.

При выходе участника экзамена из аудитории организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника экзамена из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории". Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе форме записи продолжают на следующем листе (форма ППЭ-12-04-МАШ выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА организатор в аудитории:

сообщает через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена" в зоне видимости камер видеонаблюдения. Рекомендуются продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок);

в случае удаления участника экзамена: поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, нарушившего Порядок проведения ГИА, необходимую отметку;

в аудитории ППЭ вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

7.3.2.7. Завершение выполнения ЭР участниками экзамена и организация сбора ЭМ.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организатор в аудитории сообщает участникам экзамена о скором завершении выполнения ЭР и напоминает о необходимости переноса ответов из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

За 15 минут до окончания выполнения ЭР организатор в аудитории:

пересчитывает ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

пересчитывает неиспользованные черновики;

отмечает в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверяет отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения ЭР, ошибок в документах.

По окончании выполнения ЭР участниками экзамена организатор в аудитории:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;

просит положить все ЭМ и черновики на край стола;

собирает у участников экзамена:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня - только бланки регистрации и бланки ответов № 1);

КИМ, включая контрольный лист;

черновики;

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то гасит их следующим образом: "Z".

Знак "Z" свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою ЭР завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные

ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак "Z" ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак "Z" в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

Ответственный организатор в аудитории также проверяет бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения ЭР замену ошибочных ответов, организатор считает количество замен ошибочных ответов, в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом" организатор в аудитории в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "X" и подпись в специально отведенном месте.

По окончании времени выполнения ЭР организатор в аудитории подходит к столу участника, принимает у него все ЭМ и получает у него подпись в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории".

После того как последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор в аудитории:

- информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения ЭР в аудитории;

- пересчитывает все типы бланков ЕГЭ;

- заполняет форму ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ".

7.3.3. Перевод бланков участников в электронный вид.

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

- на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

- размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:

- форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием),

- форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

- форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

- вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО № 2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;

- запускает процедуру сканирования;

- в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает

технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

В случае необходимости повторной настройки станции организатора для калибровки сканера необходимо использовать калибровочный лист станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ") и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ") организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Оформление соответствующих форм, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В первый ВДП упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзаменов. При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Во второй ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП необходимо упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

ВДП с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведен экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

Все ВДП необходимо запечатать.

Использованные и неиспользованные черновики пересчитываются.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в аудитории в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории") ответственный организатор в аудитории на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор в аудитории демонстрирует на камеру

видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, черновики, неиспользованные черновики, ДБО № 2, прочие формы ППЭ и акты в свободной форме (при наличии) организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

7.3.4. По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". До момента передачи ЭМ руководителю ППЭ организаторы находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ (при наличии);

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

форма ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форма ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

форма ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2";

форма ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ";

форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ";

акты в свободной форме (при наличии).

7.4. Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

8. Инструкция для организатора вне аудитории

8.1. Требования к организаторам, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;

не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор вне аудитории информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

8.2. Подготовка к проведению ЕГЭ.

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА). Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

8.3. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории:

прибывает в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации:

получает у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет наличие

следующих документов у следующих лиц, а также устанавливает соответствие их личности представленным документам:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица Комитета	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	
Общественные наблюдатели	
Руководитель ППЭ	
Организаторы	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

Другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию:

регистрируются у ответственного за регистрацию лица;

проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

получают у руководителя ППЭ:

информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;

списки распределения участников экзаменов по аудиториям (формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту") для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

проходят на свое место работы и приступают к выполнению своих обязанностей.

8.4. Перед началом проведения ЕГЭ организатор вне аудитории обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ (начиная с 09.00):

предупреждает участников экзаменов о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания,

разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

до входа в ППЭ указывает участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). Организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК, в присутствии которого сопровождающий заполняет форму ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА". Заполненная форма передается участнику ГИА, далее он проходит в ППЭ на общих основаниях. Организатор в аудитории допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА". Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей, организатор вне аудитории проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей осуществляется организаторами вне аудитории и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена освобождается от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор вне аудитории предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор вне аудитории предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит

добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 72 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена допускается только по решению председателя ГЭК.

8.5. На этапе печати ЭМ и проведения инструктажа организатор вне аудитории по просьбе организаторов в аудитории:

приглашает технического специалиста в аудиторию в случае технического сбоя при печати ЭМ;

приглашает члена ГЭК и/или технического специалиста для активации дополнительной печати ЭМ и/или запроса резервного ключа;

приносит бумагу для печати ЭМ в случае ее недостатка в аудитории;

сообщает руководителю ППЭ об успешном начале экзамена в аудитории.

8.6. На этапе проведения ЕГЭ организатор вне аудитории:

помогает участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, а также осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следит за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускает следующих нарушений Порядка проведения ГИА участниками экзамена и лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ, черновики на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ, черновики.

Организатор вне аудитории:

сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

в случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА организатор вне аудитории незамедлительно обращается к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

По просьбе организаторов в аудитории организатор вне аудитории:

временно заменяет организатора в аудитории в случае если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;

сообщает в Штаб ППЭ о недостатке в аудитории ДБО № 2, черновики, приносит ДБО № 2, черновики в аудиторию.

8.7. На этапе завершения ЕГЭ организатор вне аудитории:

передает полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории, о завершении сканирования в аудитории и необходимости пригласить технического специалиста и члена ГЭК;

выполняет все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

8.8. После завершения экзамена организатор вне аудитории покидает ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 1
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения экзамена
с использованием передачи
экзаменационных материалов
по информационно-
коммуникационной сети "Интернет",
печати полного комплекта
экзаменационных материалов и
сканирования в аудитории

ТРЕБОВАНИЯ
к техническому оснащению пункта проведения экзамена

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочие станции		
Станция организатора (в случае применения технологии сканирования бланков участников в аудиториях ППЭ)	по 1 на каждую аудиторию + не менее 1 резервной станции на 3 - 4 основные станции	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт, доступная (свободная) память для работы ПО (не используемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Аудиоколонки (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор "мышь". Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная</p>

		<p>мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенного компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов.</p> <p>Локальный TWAIN-совместимый сканер (использование сетевого сканера не допускается): Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p>Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру.</p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.</p> <p>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>
<p>Личный кабинет ППЭ***</p>	<p>1+ не менее 1 резервного компьютера</p>	<p>Процессор, Оперативная память, Свободное дисковое пространство: в соответствии с требованиями используемой операционной системы и браузера</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1366 по горизонтали, не менее 768 по вертикали; Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных USB-портов. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в сеть "Интернет". Наличие резервного канала связи с выходом в сеть "Интернет" (USB-модем/альтернативный канал доступа в сеть "Интернет"). Специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ</p>

		<p>сертификат ФСТЭК России. Средство защиты информации от несанкционированного доступа, имеющее действующий сертификат ФСТЭК России.</p> <p>Дополнительное ПО: Google Chrome (версия 103 и выше), "Яндекс. Браузер" (версия 22 и выше) Рутокен Плагин.</p> <p>Операционные системы: операционные системы, на которых обеспечена поддержка Рутокен Плагин в допустимых браузерах</p> <p>Для ППЭ, использующих ЗСПД ГИА: средство криптографической защиты информации ViPNet Client, совместимое с ЗСПД ГИА и имеющее действующий сертификат ФСБ России</p>
<p>Станция Штаба ППЭ</p>	<p>1 + не менее чем 1 резервная станция Штаба ППЭ****</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: до 50 участников: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 2 Гбайт; свыше 50 участников: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков, в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор "мышь".</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенного компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN-совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi.</p>

		<p>Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого. Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов. Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру. Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России. Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>
Станция записи ответов	не более 4 на одну аудиторию проведения + не менее 1 резервной на каждую аудиторию проведения с 4 станциями записи ответов	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (не используемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Звуковая карта. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков; в настройках экрана в операционной системе значение параметра, отвечающего за изменение размера текста, приложений и других элементов, должно быть установлено – 100%. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**. Манипулятор "мышь". Клавиатура. Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического</p>

оформления с микрофоном):

Требования к аудиогарнитурам (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником):

Тип: гарнитура с микрофоном.

Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.

Тип акустического оформления: закрытого типа.

Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие.

Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.

Длина провода: не менее 2 м.

Чувствительность микрофона: не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).

Направленность микрофона: нет.

Микрофон с шумоподавлением: нет.

Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам (могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником):

Тип: гарнитура с микрофоном.

Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.

Тип акустического оформления: закрытого типа с жесткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков.

Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове.

Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.

Длина провода: не менее 2 м.

Чувствительность микрофона: не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).

Направленность микрофона: однопольный.

Микрофон с шумоподавлением: да.

Тип микрофона: конденсаторный.

Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом.

Частотный диапазон: 20 - 22000 Гц.

Режим: стерео.

Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.

Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.

Специальное ПО: средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСТЭК России.

Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора

Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется: для авторизации члена ГЭК и получения ключа доступа к ЭМ на станции Штаба ППЭ; для активации ключа доступа к ЭМ на станциях организатора, станциях Штаба ППЭ, станциях записи ответов; для формирования зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на станциях Штаба ППЭ и станциях организатора; для формирования зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена на станциях записи ответов
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется для хранения резервных копий, доставленных в ППЭ интернет-пакетов. Объем флеш-накопителя не менее 32 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена	от 1 + не менее 1 резервного	Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять аудиозаписи ответов участников устного экзамена, должен быть не менее 10 Гб. Флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом). Рекомендуется USB 3.0. По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненными аудиоответами участников устного экзамена остаются на хранение в ППЭ и не должны использоваться при проведении последующих экзаменов
Бумага	в среднем 15 листов на один на участника экзамена	плотность 80 г/м2 Белизна: от 150%
Резервный USB-модем	1 на ППЭ	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи
Резервные картриджи	не менее 1 резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объема одного ИК - 15 листов

	модели	
Резервный лазерный принтер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции организатора (станции печати ЭМ) или станции Штаба ППЭ
Резервный сканер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции Штаба ППЭ или станции организатора
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	от 1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)
Резервные аудиогарнитуры	1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа участников + не менее 1 резервной на каждые 4 станции записи ответов	<p>Требования к аудиогарнитурам: (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником) Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет</p> <p>Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам: (могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником) Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа с жесткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p>

		Направленность микрофона: односторонний. Микрофон с шумоподавлением: да Тип микрофона: конденсаторный. Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. Частотный диапазон: 20 - 22000 Гц. Режим: стерео. Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры
Резервные аудиокolonки	от 1	Используются в случае выхода из строя аудиокolonок, используемых на какой-либо основной или резервной станции организатора при проведении экзамена по письменному иностранному языку

* На компьютерах (ноутбуках) должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и ПО, необходимое для работы соответствующей станции ППЭ. Установка другого ПО до окончания использования станций ППЭ при проведении ЕГЭ запрещается.

** В случае использования USB-концентратора следует использовать следующий порядок подключения:

токен члена ГЭК - непосредственно в USB-порт компьютера;

принтер/сканер/аудиогарнитура (при подключении через USB) - непосредственно в USB-порт компьютера;

флеш-накопитель, манипулятор "мышь" - через USB-концентратор.

*** Для организации доступа к личному кабинету ППЭ должны выполняться требования по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подтверждением выполнения мер на соответствие требованиям по защите информации является аттестат соответствия требованиям по защите информации.

**** Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной станции Штаба ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзамена, распределенных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов.

В случае несоответствия используемых компьютеров (ноутбуков) указанным требованиям допускается их использование по усмотрению Комитета при условии успешного проведения на данном оборудовании регионального и всероссийского тренировочного мероприятия.

Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен уникальный в ППЭ номер компьютера, в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО должен совпадать.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

допускается:

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию Штаба ППЭ (при проведении экзамена в ППЭ на дому) при условии последовательного использования (одновременный запуск станции организатора и станции Штаба ППЭ запрещены);

использовать станцию организатора, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа;

запрещается (в том числе при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 2
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения экзамена
с использованием передачи
экзаменационных материалов
по информационно-
коммуникационной сети "Интернет",
печати полного комплекта
экзаменационных материалов и
сканирования в аудитории

РЕГЛАМЕНТНЫЕ СРОКИ
этапов подготовки и проведения экзамена в пункте проведения экзамена

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций Рособнадзора, на основании которого определен срок)
1.	Техническая подготовка	5 календарных дней до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2.	Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену.
2.1.	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Статус "Контроль технической готовности завершен" может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
3.	Скачивание ключа	9:30	10:00	-
4.	Начало экзаменов	10:05	11:00	Определено, исходя из ориентировочного времени печати: "Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту"

4.1.	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передается только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам
4.2.	Ожидание участников	10:30	Отмена статуса до 12:00 (допустимо до 16:30)	Определено, исходя из среднего времени начала экзамена. Время отмены соответствует определенному Порядком периоду ожидания участников (2 часа), по истечении которого можно принимать решение о завершении экзамена в ППЭ, либо времени завершения экзаменов.
5.	Завершение экзаменов	10:30	16:30	Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения ЭР для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)
6.	Передача бланков	11:00	19:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов
7.	Передача Журналов	10:30	19:00	

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 3
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения экзамена
с использованием передачи
экзаменационных материалов
по информационно-
коммуникационной сети "Интернет",
печати полного комплекта
экзаменационных материалов и
сканирования в аудитории

ИНСТРУКТАЖ

для работников пункта проведения экзамена перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлодетектора). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, "___" _____ 20__ года в ППЭ № _____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами - _____ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА, и что они показывают правильное время;

- наличие черновики, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

- компьютер (ноутбук) и принтер для печати ЭМ и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;

- подготовлен калибровочный лист станции организатора;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка, оказывать содействие участникам экзамена, 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.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Комитета, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников экзамена в ППЭ.

С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника экзамена", которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории"; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9.45 по местному времени ответственный организатор должен в Штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 местного времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее 10.00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения ЭР до объявления времени начала экзамена.

Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: До начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку "Загрузить задание по аудированию". Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста - пауза, которая предусмотрена при записи).

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). Сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня: По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена необходимо в поле "Дополнительный бланк ответов № 2" последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" у нового бланка должно остаться пустым.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен

сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в ЭР.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол ППЭ-05-02.

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения ЭР в аудитории;

выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей"), выдав

им материалы:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ" (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

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

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";

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

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (минимальное количество черновиков - два листа на одного участника экзамена);

3 ВДП: первый для упаковки бланков (все типы бланков упаковываются в один ВДП), второй для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, третий для упаковки использованных КИМ.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 4
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
в пункте проведения экзамена
с использованием передачи
экзаменационных материалов
по информационно-
коммуникационной сети "Интернет",
печати полного комплекта
экзаменационных материалов и
сканирования в аудитории

ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзамена

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также

их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

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

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела "Аудирование" КИМ (<i>предоставляется в ППЭ</i>); компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<i>предоставляется в ППЭ</i>); аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы (<i>предоставляется в ППЭ</i>)
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования (<i>предоставляется в ППЭ</i>)
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь (<i>словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не допускается в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.</i>)
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации

Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (<i>входит в состав КИМ ЕГЭ</i>); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (<i>входит в состав КИМ ЕГЭ</i>); электрохимический ряд напряжений металлов (<i>входит в состав КИМ ЕГЭ</i>)

черновики, выданные в ППЭ.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам с 9.50, а вторая - после получения ими ЭМ.

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика	25	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы;

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Математика (Профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Иностранные языки (Письменный)		
Математика (Базовый уровень)		
География	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Китайский язык (Письменный)		

Иностранные языки (Устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (Устный)	14 минут	44 минуты

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии - необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о

нарушении порядка. Апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом (далее фраза читается, только если ОИВ было принято соответствующее решение), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, средства обучения и воспитания (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию

организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для прохождения экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть иницирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый - это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко распечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в станции организатора. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 лист 1 *(не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);*

бланк ответов № 2 лист 2 *(не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);*

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части

контрольного листа с подписью "БР".

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.

Возьмите КИМ и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью "КИМ".

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Поля "Код региона", "Код ППЭ", "Код предмета", "Название предмета" и "Дата проведения ЕГЭ" заполнены автоматически.

Заполните поля "Код образовательной организации" и "Номер аудитории" в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле "Класс".

Поля "Служебная отметка", "Резерв-1" и "Контрольная сумма" не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле "Подпись участника ЕГЭ", расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле "Подпись участника ЕГЭ", расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле "Резерв-4" не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле "Бланк ответов № 2 (лист 2)" на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля "Резерв-5" и "Резерв-6" не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле "Замена ошибочных ответов" до знака "дефис" следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а после знака "дефис" записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня. В случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на обратной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

Начало выполнения ЭР: (объявить время начала экзамена).

Окончание выполнения ЭР: (указать время).

Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения ЭР.

Важно! Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников экзаменов, печать ЭМ, выдачу участникам экзаменов ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков для записи ответов и черновиков, выдаваемых во время

проведения экзамена), заполнение участниками экзаменов регистрационных полей бланков регистрации и бланков для записи ответов, а также перенос ассистентом ответов участников экзаменов с ОБЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения ЭР не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения ЭР (экзамена) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке."

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 08.04.2024 № 33

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 68

ИНСТРУКЦИЯ
по подготовке и проведению единого государственного экзамена
по иностранным языкам

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок проведения единого государственного экзамена по иностранным языкам в двух частях (письменной и устной).

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

Аудитории – помещения, предоставляемые для проведения единого государственного экзамена;

Аудитория подготовки – тип аудиторий, используемых при проведении устной части единого государственного экзамена по иностранным языкам. В аудиториях подготовки устанавливаются станции организатора для печати бланков регистрации устного экзамена. В аудиториях подготовки участники экзаменов заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудиториях подготовки могут находиться участники экзаменов, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья и участники экзаменов без ограниченных возможностей здоровья;

Аудитория проведения – тип аудиторий, используемых при проведении устной части единого государственного экзамена по иностранным языкам. В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. Организаторы провожают участников экзаменов из аудиторий подготовки в аудиторию проведения. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому). Одна станция записи в аудитории может использоваться только для

одного предмета (например, одна станция записи для английского языка, другая станция для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья и участников экзаменов без ограниченных возможностей здоровья (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи для участников с ограниченными возможностями здоровья и стандартные станции записи);

Бланки ЕГЭ – бланки регистрации, бланки ответов на задания контрольных измерительных материалов, в том числе дополнительные бланки ответов;

ВДП – возвратный доставочный пакет;

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области;

ДБО № 2 – дополнительный бланк ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ЗСПД ГИА – защищенная сеть передачи данных "Проведение ГИА в ППЭ" (защищенная сеть, предназначенная для связи компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ, с личным кабинетом ППЭ);

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

Интернет-пакет – пакет с экзаменационными материалами, доставляемый в пункт проведения экзамена средствами информационно-коммуникационной сети "Интернет", предназначенный для использования на дату и предмет экзамена;

Калибровочный лист – тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции организатора / печати экзаменационных материалов, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ЕГЭ, распечатанных на этой станции организатора / печати экзаменационных материалов;

КИМ – контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы;

Ключ для ДБО № 2 – ключ, предназначенный для печати заданного количества ДБО № 2 на станции Штаба ППЭ, формируется в личном кабинете ППЭ;

Комитет – комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Контрольный лист – последний лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ;

Личный кабинет ППЭ – специализированный веб-ресурс, расположенный в сети "Интернет" и в ЗСПД ГИА, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачи ключей для ДБО № 2, передачи ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, передачи пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

ПО – программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

Рассадка – автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое региональным центром обработки информации Волгоградской области за 1 день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

РИС – региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в Волгоградской области;

Рособрнадзор – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" – информационно-коммуникационная сеть "Интернет";

Система мониторинга готовности ППЭ – Интернет-ресурс, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части отображения сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ, а также обеспечивающий формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Сопровождающие – представители организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающие участников ГИА;

Специализированный федеральный портал – федеральный портал распространения ключевой информации – интернет-ресурс, обеспечивающий передачу интернет-пакетов в ППЭ, авторизацию членов ГЭК, получение статусов подготовки и проведения экзамена, получение (регистрацию) электронных актов технической готовности станций, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных журналов работы станций ППЭ, получение от ППЭ и передачу в РЦОИ пакетов с электронными образцами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, а также взаимодействие с системой мониторинга готовности ППЭ, личным кабинетом ППЭ;

Станция организатора – специализированное программное обеспечение, которое устанавливается на компьютерах (ноутбуках) в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории;

Станция Штаба ППЭ – специализированное программное обеспечение, которое устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть "Интернет", и обеспечивает функции печати ДБО № 2, формирования пароля

доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть "Интернет" в день проведения экзамена, позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков в случае невозможности их сканирования в аудитории;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе - выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды – участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды;

Учебная платформа – учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению экзаменов, размещенная по ссылке <https://edu.rustest.ru/>;

ФЦТ – федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования";

Черновики – листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

Штаб ППЭ – выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером;

Экстерны – лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком

проведения ГИА;

ЭМ – бланки и КИМ;

ЭР – экзаменационная работа;

Эталонный калибровочный лист – тестовая страница границ печати, включенная в состав дистрибутива станции Штаба ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ЕГЭ.

1.3. ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную. Участник экзамена может выбрать для сдачи как только письменную часть, так и одновременно обе части – письменную и устную.

2. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел "Аудирование"

2.1. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел "Аудирование", все задания по которому включены в состав интернет-пакета, загружаемого на станцию организатора.

Станции организатора в аудиториях, выделяемых для проведения раздела "Аудирование", оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей (аудиокарта, аудиоколонки). Для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты на этапе технической подготовки настраивают средство воспроизведения аудиозаписи на станции организатора так, чтобы было слышно всем участникам экзамена, факт настройки средств воспроизведения фиксируется в протоколе технической готовности (форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ").

Во время контроля технической готовности член ГЭК должен убедиться в работоспособности средств воспроизведения аудиозаписи на станции организатора.

2.2. Перед выполнением заданий раздела "Аудирование" технические специалисты или организаторы в аудитории проверяют, что воспроизведение аудиозаписи настроено так, чтобы было слышно всем участникам экзамена, при необходимости корректируют настройки. По завершении заполнения регистрационных полей ЭР всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения ЭР, фиксируют их на доске (информационном стенде).

2.3. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста - пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению ЭР, от организаторов никаких действий не требуется.

2.4. Перед началом экзамена участникам зачитывается Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена по иностранным языкам согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

2.5. Во время работы с разделом "Аудирование" допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей

аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

2.6. После завершения выполнения заданий раздела "Аудирование" во всех аудиториях необходимо передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус "Аудирование успешно завершено" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ. Для этого организаторы в аудитории после окончания прослушивания аудиозаписи сообщают об этом организаторам вне аудитории об окончании работы с разделом "Аудирование", которые передают данную информацию руководителю ППЭ.

2.7. В случае неявки участников во все аудитории, в которых проводится письменный экзамен по иностранному языку, и при наличии аудиторий по другим предметам, передается статус "Аудирование не требуется (неявка)".

Статусы по аудированию будут отображаться в личном кабинете ППЭ только при наличии рассадки участников на экзамен по иностранным языкам (письменная часть).

2.8. Проведение письменной части ЕГЭ по китайскому языку имеет особенность, связанную с макетом бланков ответов № 2 и ДБО № 2: клетчатое поле для записи ответов содержит увеличенную клетку, что обусловлено особенностью написания иероглифов при выполнении заданий с развернутыми ответами, поля "Код предмета", "Название предмета" заполняются автоматически. В связи с этим при подготовке и проведении письменной части ЕГЭ по китайскому языку надо учитывать следующее:

при проведении технической подготовки станции Штаба ППЭ при печати тестового ДБО № 2 необходимо выбрать соответствующий тип бланка ДБО № 2, при контроле качества тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля "Код предмета" и "Название предмета";

при проведении контроля технической готовности члену ГЭК при контроле качества распечатанного тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно необходимо убедиться, что на бланке заполнены поля "Код предмета" и "Название предмета";

при печати ДБО № 2 для проведения китайского языка необходимо дополнительно выбрать соответствующий тип бланка, при проверке качества ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля "Код предмета" и "Название предмета".

В личном кабинете ППЭ запрос ключа доступа для ДБО № 2 доступен только для ППЭ, для которых на специализированном федеральном портале есть информация о назначении на экзамен по китайскому языку.

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 по китайскому языку направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ.

2.9. Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку запрещается.

2.10. Использование ДБО № 2 по китайскому языку при проведении экзаменов по другим учебным предметам запрещается.

3. Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам.

3.1. Для проведения устного экзамена используются два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник экзамена заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи устной части ЕГЭ (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, оборудованные станциями организатора, при этом производится только печать ЭМ, сканирование в аудитории не производится, сканер не используется. Все ЭМ сканируются в Штабе ППЭ);

аудитория проведения, в которой участник экзамена отвечает на задания КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной аудиогарнитурой (наушники закрытого акустического оформления с микрофоном), настройка которых должна быть обеспечена техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников экзамена, и установленным специальным программным обеспечением – станцией записи ответов.

3.2. Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники экзамена заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников экзамена заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение ЭР завершили все участники из предыдущей группы.

Допускается организация одной аудитории подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам, но при этом в ней устанавливается соответствующее количество станций организатора.

Не допускается совмещение аудиторий подготовки и проведения (в том числе для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов), но допускается организация одной аудитории подготовки для участников экзамена и участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов, если параметры этой аудитории соответствуют требованиям участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов.

3.3. Продолжительность выполнения заданий устной части ЕГЭ по иностранным языкам.

Продолжительность выполнения ЭР одним участником ЕГЭ в аудитории проведения составляет примерно 17 минут (14 минут для выполнения работы по китайскому языку). Время на подготовку к заданиям указано в инструкции по выполнению заданий, входящих в состав КИМ ЕГЭ и демонстрационного варианта КИМ ЕГЭ по иностранному языку (устная часть).

Общее время нахождения участника экзамена в аудитории проведения не превышает 30 минут.

Общая длительность экзамена в ППЭ - 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в аудитории проведения за день проходят максимум 4 участника экзамена (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).

3.4. Обеспечение и состав ЭМ.

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ,

которые доставляются в ППЭ по сети "Интернет" в составе интернет-пакета, сформированного на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ. Интернет-пакет содержит электронные КИМ и электронные бланки регистрации. Печать бланков регистрации обеспечивается в аудитории подготовки.

Для печати ЭМ с бланками регистрации и использования электронных КИМ при сдаче экзамена требуется наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

Ключи доступа к ЭМ формируются для ППЭ на каждый день экзамена и направляются в ППЭ через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9.30 по местному времени). Для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на 2 аудитории по 3 - 4 рабочих места, один член ГЭК на 4 аудитории по 2 рабочих места, один член ГЭК на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на 2 аудитории по 3 - 4 рабочих места, один технический специалист на 4 аудитории по 2 рабочих места, один технический специалист на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

3.5. Процедура прохождения устной части ЕГЭ по иностранным языкам участником экзамена.

Использование черновиков участником экзамена не предусмотрено.

Участник экзамена выполняет ЭР с использованием компьютера (ноутбука) с установленной станцией записи ответов и подключенной аудиогарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее - рабочее место участника экзамена). Участник может выбрать для себя фоновую мелодию, которая будет звучать во время работы с КИМ.

Средствами станции записи ответов на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника экзамена. Участник экзамена взаимодействует со станцией записи ответов самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

3.6. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

По окончании выполнения ЭР всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов участников записываются на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с дальнейшим формированием на этом носителе зашифрованного пакета (пакетов) с аудиоответами.

Количество флеш-накопителей определяется количеством технических специалистов, выполняющих сбор ответов участников, и размером флеш-накопителей, при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-накопителях. Пакеты с аудиоответами участников передаются в РЦОИ в электронном виде аналогично пакетам с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ посредством личного кабинета ППЭ.

Бланки регистрации переводятся в электронный вид в Штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ, сканирование в аудитории не используется.

3.7. Технология проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам не предполагает возможности проведения экзамена с ЭМ на бумажных носителях, поэтому в тех ППЭ, для которых допускается "бумажная" технология, при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам необходимо обеспечить использование соответствующего оборудования, допустимо использовать один компьютер для станции организатора и станции записи ответов.

4. Инструкция для технического специалиста ППЭ

4.1. Подготовительный этап проведения экзамена.

4.1.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист обеспечивает подготовку ППЭ для обеспечения процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети "Интернет" (если указанная процедура не была выполнена в рамках подготовки ППЭ ранее):

получает из РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, предъявляемым требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена, приведенным в приложении 1 к Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием передачи экзаменационных материалов по информационно-коммуникационной сети "Интернет", печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудитории (далее именуется – Инструкция по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ);

устанавливает в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

Личный кабинет ППЭ обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации членов ГЭК, передачи электронных актов технической готовности и журналов работы станции, получения ключей для ДБО № 2, получения ключей доступа к ЭМ, получения от ППЭ и передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

Доступ к личному кабинету ППЭ, в том числе в ЗСПД ГИА, может быть обеспечен с любого компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть "Интернет", технический специалист имеет доступ к личным кабинетам всех ППЭ, в которых имеет назначение на экзамен.

Технический специалист:

на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для доступа в личный кабинет ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

в случае использования ЗСПД ГИА проверяет наличие связи через ViPNet

Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети "Интернет";
в личном кабинете ППЭ:

указывает тип основного и резервного каналов доступа в сеть "Интернет" (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в сеть "Интернет");

в рамках проверки готовности ППЭ предлагает члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации убеждается в работоспособности криптосредств;

обеспечивает получение интернет-пакетов:

в личном кабинете ППЭ скачивает все доступные интернет-пакеты;

полученные интернет-пакеты сохраняет на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

передает основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет:

получает от руководителя организации или руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

сохраняет новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

передает основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов с интернет-пакетами руководителю организации или руководителю ППЭ на хранение в сейф штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

4.1.2. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена по иностранным языкам (устная часть) технический специалист:

получает из РЦОИ следующие материалы:

дистрибутивы ПО (станция записи ответов, станция для печати (для установки ПО "Станция организатора"), станция Штаба ППЭ (используется для сканирования бланков регистрации и форм ППЭ в штабе ППЭ при проведении устной части экзамена по иностранным языкам);

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам;

проверяет соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, подготовки и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена согласно приложению 1 к Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

присваивает всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов, если они не были присвоены ранее;

проверяет соответствие технических характеристик аудиогарнитур

(наушников закрытого типа акустического оформления с микрофоном), лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым требованиям к техническому оснащению пункта проведения экзамена согласно приложению 1 к Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

обеспечивает рабочие места участников экзамена в аудиториях проведения аудиогарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, выполняет настройки аудиооборудования средствами операционной системы на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для установки станций записи ответов;

устанавливает полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзамена, включая резервные, при этом после установки дистрибутива станции для печати при указании региона будет автоматически развернута станция организатора;

подключает необходимое оборудование: для станции записи ответов – аудиогарнитуры, для станции организатора – локальные лазерные принтеры, для станции Штаба ППЭ – локальный лазерный принтер (для печати сопроводительной документации) и сканер.

Основная станция Штаба ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключения к сети "Интернет", резервная станция Штаба ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ;

выполняет предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): вносит код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера совпадает), код МСУ (только для станции организатора).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему присваивается новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

4.2. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка.

4.2.1. До проведения технической подготовки технический специалист получает из РЦОИ информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций организатора по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или предназначенная для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов) для станции записи ответов.

4.2.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17.00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ:

в личном кабинете ППЭ:

проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

проверяет, при необходимости корректирует тип основного и резервного каналов доступа в сеть "Интернет" (либо фиксирует отсутствие резервного канала

доступа в сеть "Интернет");

запрашивает у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использует резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

подключает аудиогарнитуру;

проверяет, при необходимости корректирует: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

вносит настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории проведения (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

выполняет тестовую аудиозапись и оценивает ее качество: тестовое сообщение отчетливо слышно, звук говорящего имеет равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не вызывают провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не прерывается (отсутствуют "кваканье", хрипы, щелчки и другие помехи) и не искажен;

проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

на каждой станции организатора в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора проводит техническую подготовку в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета, учитывая следующие отличия:

тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации;

подключение и калибровка сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа не выполняется;

на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ, выполняет техническую подготовку в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, учитывая следующие отличия: тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации; тестовые формы для сканирования включают форму ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

в личном кабинете ППЭ выполняет загрузку и передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования в соответствии с Инструкцией для технического специалиста,

приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

Кроме того, технический специалист подготавливает и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

- основной и резервный флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ;

- основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

- устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть "Интернет" (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет". Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи;

- резервные аудиогарнитуры, включая одну дополнительную аудиогарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям для сохранения устных ответов участников экзамена (допускается использование принтера, подключенного к Станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2);

- прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта ЭМ и сканирования бланков в соответствии Инструкцией для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает статус "Техническая подготовка завершена" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

4.2.3. Не ранее чем за 2 рабочих дня и не позднее 17.00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит контроль технической готовности:

- получает от РЦОИ форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

- выполняет тиражирование инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для каждого иностранного языка, сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

- передает руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудиториях подготовки;

- на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

- проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

- в личном кабинете ППЭ:

- проверяет, при необходимости уточняет: тип основного и резервного каналов

доступа в сеть "Интернет" (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в сеть "Интернет");

предлагает всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК;

по результатам авторизации удостоверяется в том, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;

скачивает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции записи ответов и все станции Штаба ППЭ, включая резервные;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение "подтвержден"). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на каждой станции организатора в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора проводит контроль технической готовности в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, учитывая следующие отличия:

тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает в себя только бланк регистрации;

подключение и калибровка сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа не выполняется, калибровочный лист не используется;

загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ не выполняется;

на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

подключает аудиогарнитуру;

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзамена, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

выполняет тестовую аудиозапись и оценивает качество аудиозаписи: тестовое сообщение отчетливо слышно, звук говорящего имеет равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не вызывают провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не прерывается (отсутствуют "кваканье", хрипы, щелчки и другие помехи) и не искажен;

проводит контроль качества отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (предлагает члену ГЭК подключить к станции записи ответов токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему);

сохраняет коды активации экзамена (кроме резервных станций записи) и передает руководителю ППЭ для предоставления организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

заполняет и сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорт станции записи ответов, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Станция записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности не перемещается.

На основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ, технический специалист проводит контроль технической готовности в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, учитывая, что тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации.

Кроме того, технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ при проведении контроля технической готовности проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям для сохранения устных ответов участников экзамена (может использоваться принтер, подключенный к станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2 либо принтер, подключенный к любой станции организатора;

основной и резервный флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ;

основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть "Интернет" (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет". Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи;

резервные аудиогарнитур, включая одну дополнительную аудиогарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:

печатаются и подписываются паспорта станций записи ответов;

заполняется и подписывается форма ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

подписывается протокол (протоколы) технической готовности аудиторий

подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ");

печатается и подписывается протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ"). Подписанные паспорта и протоколы остаются на хранение в ППЭ;

заполняется и подписывается форма ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме";

в личном кабинете ППЭ передаются при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций записи ответов, станций организатора и станций Штаба ППЭ и статус "Контроль технической готовности завершен".

После завершения контроля технической готовности все станции закрываются.

Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус "Контроль технической готовности завершен" может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории подготовки и электронных актов технической готовности станций записи ответов для каждой аудитории проведения в соответствии с количеством назначенных мест в аудитории проведения.

После передачи статуса "Контроль технической готовности завершен" передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус "Контроль технической готовности завершен", далее передать акты и установить статус заново.

4.3. На этапе проведения экзамена технический специалист:

не позднее 7:30 часов по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включает режим видеозаписи в Штабе ППЭ;

не позднее 08:00 часов по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени проверяет доступ к личному кабинету ППЭ;

не позднее 09:00 часов по местному времени запускает станции записи ответов во всех аудиториях проведения;

не позднее 09:00 часов по местному времени запускает станции организатора во всех аудиториях подготовки, включает подключенные к станциям организатора принтеры, проверяет печать на выбранный принтер средствами станции организатора. В случае необходимости использования в день экзамена станции организатора, для которой не был направлен акт технической готовности, выполняется настройка данной станции как резервной и передается акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена

доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати ЭМ;

по поручению руководителя ППЭ получает и распечатывает в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета;

в 09:30 часов по местному времени в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загружает ключ доступа к ЭМ на все станции записи устных ответов во всех аудиториях проведения, а также на все станции организатора во всех аудиториях подготовки.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК имеют право ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

Запрещается нажимать кнопку "Прочитать КИМ" – это действие приравнивается к вскрытию ЭМ, что запрещено до 10:00 часов.

При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет" в 09:35 часов по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ (не менее двух на каждый предмет) выдаются не ранее 09:45 часов по местному времени, если доступ в сеть "Интернет" восстановить не удалось.

После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения технический специалист передает статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает статус "Ожидание участников". В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамены успешно начались" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК

принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамен не состоялся" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. (В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус "Ожидание участников" не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус "Экзамены успешно начались".)

Статус "Ожидание участников" – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус "Экзамены успешно начались" либо статус "Экзамен не состоялся".

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в ППЭ, технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции организатора, на всех станциях записи ответов во всех аудиториях проведения, включая резервные, на всех станциях Штаба ППЭ, включая резервные. На станциях организатора выполняется печать протоколов использования станции организатора и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях Штаба ППЭ сохраняются протоколы использования станции Штаба ППЭ и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, на станциях записи ответов экзамен сохраняется электронный журнал работы станции записи ответов. Протоколы использования станции организатора подписываются, протоколы использования станции Штаба ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций организатора, станций записи ответов и станций Штаба ППЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус "Ожидание участников" и передает статус "Экзамен не состоялся" в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист завершает экзамены на станциях организатора в этих аудиториях подготовки, включая резервные станции организатора, на станциях записи ответов в этих аудиториях проведения, включая резервные. На станциях организатора выполняется печать протоколов использования станции организатора и сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях Штаба ППЭ

сохраняются протоколы использования станции Штаба ППЭ и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, на станциях записи ответов экзамен сохраняется электронный журнал работы станции записи ответов. Протоколы использования станции организатора подписываются, протоколы использования станции Штаба ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций организатора, станций записи ответов и станций Штаба ППЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

4.4. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ (бланков регистрации) необходимо руководствоваться соответствующим разделом Инструкции для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

В случае сбоя в работе станции организатора при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, в этом случае необходимо руководствоваться соответствующим разделом Инструкции для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ

В случае сбоя в работе станции записи ответов член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции записи ответов. При необходимости станция записи ответов заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

загрузить любой (основной или резервный) ключ доступа к ЭМ на резервную станцию записи ответов, при этом технический специалист должен ввести номер аудитории проведения;

активировать ключ доступа к ЭМ на резервной станции записи ответов с использованием токена члена ГЭК.

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения) технический специалист должен устранить возможные проблемы, связанные с воспроизведением записи. Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, не закрывая страницу прослушивания ответов на станции записи ответов до разрешения ситуации (завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя).

В случае если участник, у которого во время записи устных ответов произошел технический сбой, решил воспользоваться правом выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день, необходимо обеспечить

возможность этому участнику повторно сдать экзамен с этим же бланком регистрации в этой же аудитории, но на другой (в том числе резервной) станции записи ответов.

4.5. После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории подготовки и проведения) технический специалист по указанию руководителя ППЭ передает статус "Экзамены завершены" о завершении экзамена в ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

Данные, содержащие аудиозаписи ответов участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена для формирования пакетов с аудиоответами участников устного экзамена и передачи их в РЦОИ для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с количеством технических специалистов, выполняющих сбор ответов участников, и размером флеш-накопителей, при этом необходимо учитывать, что ответы из одной аудитории не должны быть сохранены на разных флеш-накопителях.

В каждой аудитории проведения технический специалист:

сверяет данные в станции записи ответов о количестве записанных ответов с данными в ведомости проведения экзамена (форма ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения");

выполняет сохранение аудиозаписей ответов участников экзамена на каждой станции записи ответов, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена, одновременно на флеш-накопитель сохраняется электронный журнал станции записи ответов для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

По окончании сохранения всех аудиозаписей ответов участников экзамена на флеш-накопитель для сохранения устных ответов технический специалист приглашает члена ГЭК с токеном для формирования (экспорта) пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена для передачи в РЦОИ (для каждого предмета формируется отдельный пакет);

в присутствии члена ГЭК подключает к станции записи ответов флеш-накопитель с сохраненными аудиозаписями ответов участников экзамена и выполняет проверку сохраненных аудиозаписей ответов. Для выполнения действия необходимо выбрать станцию записи ответов, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера, а флеш-накопитель через USB-концентратор;

в случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки предлагает члену ГЭК подключить к станции записи ответов токен и ввести пароль к нему;

запускает по указанию члена ГЭК формирование (экспорт) пакета (пакетов). Не допускается отключать токен члена ГЭК до окончания формирования (экспорта) пакета. Пакет формируется на основе всех сохраненных на флеш-накопитель аудиозаписей ответов участников устного экзамена по каждому предмету отдельно.

Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш-накопителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета (пакетов). Каждый пакет (пакеты) должен храниться и передаваться на том флеш-накопителе, на котором он (они) был(и) создан(ы). Недопустимо копировать или перемещать пакеты с аудиоответами участников экзамена с одного флеш-накопителя на другой (копировать несколько пакетов на один флеш-накопитель). В случае наличия на флеш-накопителе ранее сформированного пакета по тому же предмету и/или сопроводительного бланка они будут удалены;

распечатывает и подписывает сопроводительный бланк к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников экзамена. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером.

В случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о поврежденных файлах аудиозаписей ответов участников экзамена принимает меры для повторного сохранения аудиозаписей ответов участников экзамена с соответствующих станций записи ответов.

В аудиториях подготовки технический специалист действует в соответствии с Инструкцией для технического специалиста, приведенной в разделе 4 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, пропустив этап сканирования бланков в аудитории – сканирование бланков регистрации производится в Штабе ППЭ на станции Штаба ППЭ.

После сохранения аудиозаписей ответов участников экзамена во всех аудиториях проведения (одновременно сохраняются электронные журналы работы станций записи ответов) и завершения формирования пакетов с аудиоответами участников на каждом флеш-накопителе для сохранения устных ответов участников, сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы со всех резервных (незадействованных) станций записи ответов и электронных журналов станций организатора во всех аудиториях подготовки, включая замененные и резервные, технический специалист прибывает в Штаб ППЭ, в котором должен:

передать руководителю ППЭ флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена и напечатанный сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена;

после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях проведения получить флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена;

в личном кабинете ППЭ по указанию руководителя ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загрузить пакет (пакеты) (последовательно для каждого флеш-накопителя) с аудиоответами участников экзамена в РЦОИ (могут быть переданы вместе с пакетом (пакетами) с электронными образцами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования) (статус пакетов принимает значение "Подготовлен для передачи в РЦОИ");

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверить соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

передать успешно загруженные пакеты в РЦОИ, отдельно по каждому предмету (статус пакетов принимает значение "Направлен в РЦОИ");

в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК электронные журналы всех основных и резервных станций организатора и станций записи ответов в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций записи ответов следует выполнять после подтверждения от РЦОИ получения пакетов с аудиоответами участников устного экзамена). Все действия, связанные с загрузкой пакетов в личный кабинет ППЭ, их передачей в РЦОИ, передачей электронных журналов в систему мониторинга готовности ППЭ можно выполнять одновременно с аналогичными действиями по передаче пакетов с бланками регистрации участников экзамена;

в случае необходимости повторной передачи аудиозаписей ответов участников из ППЭ в РЦОИ для отдельной станции (станций) выполнить выгрузку аудиозаписей ответов участников экзамена с соответствующей станции (станций) на тот же флеш-накопитель с последующим формированием пакета (пакетов) для передачи в РЦОИ. В состав пакета (пакетов) попадут все сохраненные аудиозаписи ответов, включая обновленные ответы запрошенных станций и ранее переданные ответы остальных станций, новый пакет заменит ранее переданный.

4.6. Для перевода бланков регистрации участников экзамена в электронный вид в ППЭ по мере поступления ЭМ из аудиторий проведения после заполнения формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ" руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории проведения, предварительно пересчитав бланки, калибровочный лист аудитории не предусмотрен.

Для начала сканирования на станции Штаба ППЭ технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям подготовки и проведения, ключ доступа к ЭМ активируется токеном члена ГЭК. Активация станции Штаба ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ. Сканирование начинается по мере появления материалов. Загрузка электронных журналов работы станций организатора, на которых выполнялась печать в аудиториях подготовки, не предусмотрена.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), указывает номер аудитории проведения на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников, выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, извлекает бланки из ВДП и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории проведения в

случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции Штаба ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), из которого извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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

4.7. Технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий в соответствии с пунктом 4.6 настоящей Инструкции.

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

ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";

ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена";

ППЭ-07-У "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-14-01-У "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" (при наличии);

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

ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена из ППЭ" (при наличии);

ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" (при наличии);

сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников.

Также при наличии передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА").

Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что

экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ".

Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке. Допускается при необходимости выполнение дополнительного или повторного сканирования любой аудитории.

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

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью личного кабинета ППЭ:

при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает:

пакет (пакеты) с электронными образами бланков и форм ППЭ;

пакет (пакеты) с аудиоответами участников экзамена, сохраненные на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена. Допускается передача аудиоответов после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена;

при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ, отдельно по каждому предмету (статус пакетов принимает значение "Направлен в РЦОИ"). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиоответами участников (статус пакета принимает значение "подтвержден").

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и форм ППЭ или для формирования пакета с аудиоответами участников экзамена:

технический специалист загружает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированного на станции сканирования в ППЭ, технический специалист:

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

Для повторного экспорта пакета с аудиоответами участников экзамена, сформированного на основе данных флеш-накопителя на станции записи ответов,

технический специалист:

совместно с членом ГЭК проходит в аудиторию ППЭ и возвращает станцию записи ответов на этап экспорта пакета с аудиоответами участников экзамена (для формирования (экспорта) пакета может быть задействована любая станция записи ответов, на которой было выполнено сохранение аудиозаписей ответов участников, повторное сохранение аудиозаписей ответов участников на этой станции без запроса из РЦОИ не требуется);

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

подключает флеш-накопитель с сохраненными аудиозаписями ответов участников экзамена к станции записи ответов;

совместно с членом ГЭК выполняет повторную проверку флеш-накопителя с аудиозаписями ответов участников экзамена и повторный экспорт пакета с аудиоответами участников экзамена для передачи в РЦОИ, ранее сформированный пакет (пакеты) и сопроводительный бланк к флеш-накопителю при этом удаляются.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

на основной станции Штаба ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ") и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной не задействованной для сканирования станции Штаба ППЭ технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01 "Протокол использования станции Штаба ППЭ") и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ. Протокол использования станции Штаба ППЭ распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК технический специалист выполняет передачу электронных журналов работы станции основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ.

Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

4.9. Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции Штаба ППЭ, в том числе путем замены на резервную, технический специалист записывает информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обращается по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

5. Инструкция для члена ГЭК

5.1. На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК:

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов и не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК, при этом не требуется оценка качества печати ДБО № 2. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

в личном кабинете ППЭ:

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции записи ответов и станции Штаба ППЭ, включая резервные;

на каждой станции организатора в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, приведенной в разделе 5 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, учитывая следующие отличия:

тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает в себя только бланк регистрации;

подключение и калибровка сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа не выполняется, калибровочный лист не используется;

загрузка пакета с сертификатами специалистов РЦОИ не выполняется;

на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

оценивает качество аудиозаписи (тестовое сообщение отчетливо слышно, звук говорящего имеет равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не вызывают провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не прерывается (отсутствуют "кваканье", хрипы, щелчки и другие помехи) и не искажен);

проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

контролирует сохранение кода активации экзамена (кроме резервных станций записи) и его передачу руководителю ППЭ для предоставления организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения);

контролирует сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорта станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции записи ответов для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Запрещается перемещать станцию записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности;

на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ, проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, приведенной в разделе 5 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, учитывая, что тестовый комплект ЭМ устной части ЕГЭ по иностранным языкам включает только бланк регистрации, оценка качества тестовой печати ДБО № 2 не требуется.

Кроме того, член ГЭК проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников экзамена, и проверяет его работоспособность (допускается использование принтера, подключенного к станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2);

основной и резервный флеш-накопители для данных между станциями ППЭ;

основной и резервный флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть "Интернет" (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет". Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи;

резервные аудиогарнитур, включая одну дополнительную аудиогарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, приведенной в разделе 5 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

5.2. По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:

подписываются паспорта станций записи ответов;

подписывается протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к

соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ");

печатается и подписывается протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ"). Подписанные паспорта и протоколы остаются на хранение в ППЭ;

заполняется и подписывается форма ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме".

В личном кабинете ППЭ член ГЭК подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ:

сформированных электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций записи ответов, станций организатора, станций Штаба ППЭ;

статуса "Контроль технической готовности завершен".

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо закрыть. Акты основных станций передаются только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории подготовки и электронных актов технической готовности станций записи ответов для каждой аудитории проведения в соответствии с количеством назначенных мест в аудитории проведения.

5.3. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

не позднее 07:30 по местному времени в день проведения экзамена обеспечивает доставку в ППЭ и передает материалы руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ":

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) - в случае использования бумажной версии;

ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

другие упаковочные материалы в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной Комитетом;

флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена в случае их предоставления РЦОИ.

В 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена и после загрузки техническим специалистом на станцию организатора или станцию записи ответов ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

Кнопку "Прочитать КИМ" нажимать запрещается – это действие приравнивается к вскрытию ЭМ.

При отсутствии доступа в личный кабинет ППЭ по основному и резервному каналам в 09:35 часов по местному времени обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ (не менее двух на каждый предмет) выдается не ранее 09:45 часов по местному времени, если доступ в сеть "Интернет" восстановить не удалось.

Член ГЭК:

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации) в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, приведенной в разделе 5 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на задействованной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК, приведенной в разделе 5 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ. Для использования резервной станции записи ответов дополнительный ключ доступа к ЭМ не запрашивается.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ. В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не допускаются попытки запросить резервный ключ повторно.

Член ГЭК в случае восстановления работоспособности станции записи ответов/станции организатора обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ, после получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, о расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом статуса "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ либо, в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена, статуса "Ожидание участников".

Статус "Ожидание участников" – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус "Экзамены успешно начались" в случае если участники явились на экзамен с опозданием, либо статус "Экзамен не состоялся" в случае если членом ГЭК было принято решение об остановке экзамена в ППЭ в связи с неявкой всех распределенных участников экзамена.

5.4. В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи

ответов выполняются следующие действия:

в аудиторию приглашается технический специалист для устранения возникших неисправностей;

если неисправности устранены, то прохождение экзамена продолжается на этой станции записи ответов;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории устанавливается резервная станция записи ответов, на которой продолжается прохождение экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"). Такие участники направляются на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК. Категорически запрещается направлять таких участников экзамена в другую аудиторию.

5.5. Выполнение ЭР участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:

если неисправность рабочей станции записи ответов возникла до начала выполнения ЭР (участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации продолжает выполнение ЭР на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе установленной в данной аудитории резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения ЭР на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения ЭР (участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую станции записи ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории или резервную, установленную

взамен вышедшей из строя). Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме, в котором обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой во время сдачи экзамена участником, номер компьютера (ноутбука), на котором участник сдавал экзамен повторно, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой. По окончании экзамена необходимо выполнить экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам") и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

5.6. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник имеет право прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) в аудиторию приглашается технический специалист для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается. Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

5.7. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Протоколы использования станции печати подписываются, протоколы использования станции Штаба ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций организатора, станций записи ответов и станций Штаба ППЭ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус "Экзамен не состоялся" в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ

участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием проведения ЕГЭ, принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станции организатора и станций записи ответов передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

5.8. По окончании проведения экзамена член ГЭК:

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ после получения информации о завершении экзамена во всех аудиториях;

по приглашению технического специалиста проходит к станции записи ответов, на которой будет производиться формирование (экспорт) пакета с аудиоответами участников экзамена, присутствует при подключении техническим специалистом к станции записи ответов флеш-накопителя с сохраненными аудиозаписями ответов участников экзамена и выполнении проверки сохраненных аудиозаписей ответов. Для выполнения действия необходимо выбрать станцию записи ответов, имеющую два свободных USB-порта. В случае использования USB-концентратора рекомендуется токен подключать непосредственно в USB-порт компьютера, а флеш-накопитель через USB-концентратор;

в случае отсутствия нештатных ситуаций в результате выполненной проверки подключает к станции записи ответов токен и вводит пароль к нему;

дает указание техническому специалисту запустить формирование (экспорт) пакета (пакетов). Токен члена ГЭК запрещается извлекать до окончания процедуры формирования (экспорта) пакета (пакетов). Пакет с аудиоответами участников экзамена формируется на основе всех сохраненных на флеш-накопитель аудиозаписей ответов участников экзамена по каждому предмету отдельно. Одновременно выполняется формирование и сохранение сопроводительного бланка к флеш-накопителю, включающего сведения о содержании сформированного пакета (пакетов);

подписывает распечатанный сопроводительный бланк к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников экзамена. Указанный сопроводительный бланк может быть распечатан на любом компьютере (ноутбуке) с подключенным принтером. Каждый пакет должен храниться и передаваться на том флеш-накопителе, на котором он был создан. Запрещается копировать или перемещать пакеты с аудиоответами участников экзамена с одного флеш-накопителя на другой. В случае наличия на флеш-накопителе ранее сформированного пакета по тому же предмету и/или сопроводительного бланка они будут удалены;

в случае наличия в результате выполненной проверки сообщений о поврежденных файлах аудиозаписей ответов присутствует при устранении проблем техническим специалистом;

совместно с руководителем ППЭ сверяет данные сопроводительного бланка (бланков) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов

участников экзамена с ведомостью сдачи экзамена в аудитории (аудиториях);

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций записи ответов в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций записи ответов следует выполнять после подтверждения получения пакетов с аудиоответами участников экзамена).

5.9. Для обеспечения сканирования бланков регистрации и форм ППЭ в штабе ППЭ член ГЭК:

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

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции Штаба ППЭ токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему. Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования поступающих ЭМ из аудиторий в Штаб ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам: ППЭ-13-01-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ", ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ 14-01-У "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-14-02-У "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме";

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

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

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции Штаба 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;

в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ;

присутствует при проверке соответствия загруженных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ

посредством личного кабинета ППЭ. В случае возникновения неустранимой нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакета (пакетов) с аудиоответами участников (статус пакетов 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 в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью личного кабинета ППЭ электронных журналов работы станций Штаба ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ";

совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки регистрации, сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки.

5.10. После окончания экзамена член ГЭК:

упаковывает ЭМ в соответствии со схемой упаковки ЭМ, принятой Комитетом, за столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Все материалы помещаются на хранение в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом;

составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена(ов) ГЭК о проведении экзамена в ППЭ"), который в день проведения экзамена передает в ГЭК.

6. Инструкция для руководителя ППЭ

6.1. На подготовительном этапе руководитель ППЭ:

6.1.1. Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями к техническому оснащению пункта проведения экзамена, приведенными в приложении 1 к Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ;

обеспечивают хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности;

готовят не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

Руководитель ППЭ контролирует своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

6.1.2. Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

готовят бумагу для печати бланков регистрации в аудиториях подготовки;

готовят материалы, которые используют участники экзамена в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

Использование черновиков для участников экзамена с включенным разделом "Говорение" не предусмотрено.

6.1.3. Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 17:00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего дня экзамена, до проведения контроля технической готовности руководитель ППЭ обеспечивает проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.

6.1.4. Не ранее, чем за 2 рабочих дня и не позднее 17:00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом руководитель ППЭ проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

получает от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения для каждого иностранного языка, сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

получает от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций записи ответов, станций организатора, станций сканирования в ППЭ;

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Контроль технической готовности завершен";

заполняет форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме". Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

6.2. До начала экзамена руководитель ППЭ:

не позднее 7:30 часов по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечивает включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции;

не позднее 07:30 часов по местному времени получает от членов ГЭК материалы:

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена (если указанные флеш-накопители предоставляются РЦОИ);

ВДП для упаковки бланков регистрации после проведения экзамена (на каждом ВДП напечатана форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательная к заполнению). На ППЭ выдаются ВДП по количеству аудиторий подготовки и удвоенному числу аудиторий проведения;

упаковку в соответствии со схемой, определенной Комитетом, для упаковки материалов экзамена.

6.2.1. Не ранее 08:15 часов по местному времени руководитель ППЭ проводит инструктаж с работниками ППЭ согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

На этапе инструктажа организаторов прикрепить организаторов вне аудитории, которые будут сопровождать участников экзамена при переходе из аудиторий подготовки в аудитории проведения, к аудиториям проведения.

После проведения инструктажа руководитель ППЭ выдает:

организаторам в аудитории проведения:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена и испорченных (бракованных) бланков регистрации;

коды активации экзамена (один код на каждый предмет для каждой аудитории проведения, код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов);

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена (по одной в аудиторию по каждому иностранному языку, сдаваемому в этой аудитории);

организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

ВДП для испорченных (бракованных) ЭМ выдается в аудиторию по запросу ответственного организатора в случае появления испорченных (бракованных) ЭМ

(если испорченные (бракованные) ЭМ в аудитории отсутствуют, ВДП не выдается); организаторам вне аудитории:

форму ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена" (кроме того, руководитель ППЭ сообщает номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены).

6.2.2. За 30 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого экзамена;

материалы, которые используют участники экзамена в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус "Ожидание участников". В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамены успешно начались" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус "Ожидание участников" отменяется и передается статус "Экзамен не состоялся" – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус "Ожидание участников" не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус "Экзамены успешно начались".

Статус "Ожидание участников" – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус "Экзамены успешно начались" либо статус "Экзамен не состоялся".

6.2.3. В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой станции записи ответов;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается сдача экзамена;

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам"). Они будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию категорически запрещено.

Выполнение ЭР участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов:

если неисправность станции записи ответов возникла до начала выполнения ЭР (участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение ЭР на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе установленной в данной аудитории резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения ЭР на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения ЭР (участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую станции записи ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории или резервную, установленную взамен вышедшей из строя). Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом

наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем сообщается прикрепленному организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме, в котором обязательно указывают: номер аудитории, номер компьютера (ноутбука), на котором произошел технический сбой во время сдачи экзамена участником, номер компьютера (ноутбука), на котором участник сдавал экзамен повторно, краткое описание ситуации, вызвавшей технический сбой. По окончании экзамена необходимо проконтролировать, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам") и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), в аудиторию приглашается технический специалист для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи, и члена ГЭК для разрешения сложившейся ситуации. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается. Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

6.3. На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ:

после окончания выполнения ЭР во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дает указание техническому специалисту передать статус "Экзамены завершены" о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает:

от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные ВДП с бланками регистрации;

форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

акты в свободной форме (при наличии);

от организаторов в аудитории подготовки следующие материалы:

запечатанные в ВДП испорченные (бракованные) бланки (при наличии);
форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";
форму ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";
форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ";
от организаторов вне аудитории:

форму ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена";

от технического специалиста:

флеш-накопитель (флеш-накопители) для сохранения устных ответов участников экзамена;

сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю (флеш-накопителям) для сохранения устных ответов участников экзамена;

Совместно с членами ГЭК руководитель ППЭ сверяет данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с данными формы ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения".

Совместно с членами ГЭК руководитель ППЭ контролирует передачу техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ::

пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена в РЦОИ (может быть передан вместе с пакетом (пакетами) с электронными образами бланков и форм ППЭ после завершения процедуры сканирования);

электронных журналов всех основных и резервных станций организатора и станций записи ответов в систему мониторинга готовности ППЭ (передачу журналов станций записи ответов следует выполнять после подтверждения получения пакетов с аудиоответами участников экзамена).

Для сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрывает ВДП с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ" все бланки ЕГЭ из аудитории вкладывает обратно в ВДП и передает техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принимает их обратно, упаковывает в новый ВДП, вложив в него ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП. Новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

заполняет формы ППЭ-14-01-У "Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ", ППЭ-13-01-У "Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ", ППЭ-14-02-У "Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ

по иностранным языкам в устной форме";

принимает у общественного(-ых) наблюдателя(-й) (в случае присутствия его (их) в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" ставит соответствующую отметку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ");

после завершения сканирования всех бланков передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";

ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ";

ППЭ-07-У "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории";

ППЭ-13-03-У "Сводная ведомость учета участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-14-01-У "Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ";

ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" (при наличии);

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

ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена из ППЭ" (при наличии);

ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" (при наличии);

сопроводительный бланк (бланки) к флеш-накопителю для сохранения устных ответов участников.

Также при наличии передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 "Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА" и ППЭ-03 "Протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА").

Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиоответами участников экзамена (статус пакетов принимает значение "подтвержден").

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам руководитель ППЭ:

подписывает совместно с техническим специалистом и членом ГЭК

напечатанный протокол проведения процедуры сканирования, который остается на хранение в ППЭ;

контролирует передачу техническим специалистом ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ, статуса "Материалы переданы в РЦОИ";

совместно с членом ГЭК еще раз пересчитывает бланки регистрации, сверяет информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены ВДП, в которых бланки регистрации были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывает ВДП с бланками регистрации для хранения и транспортировки;

присутствует при упаковке членами ГЭК материалов экзамена за столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для последующей передачи на хранение в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении итогового сочинения (изложения) и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом

Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в соответствии с Положением об организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и отчетных документов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

7. Инструкция для организатора в аудитории подготовки

7.1. Организаторы в аудитории подготовки на этапе подготовки к участию в проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам руководствуются Инструкцией для организаторов в аудитории, приведенной в разделе 7 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

7.2. На этапе проведения экзамена организатор в аудитории подготовки получает от руководителя ППЭ после инструктажа:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

ВДП для испорченных (бракованных) ЭМ выдается в аудиторию по запросу ответственного организатора в случае появления испорченных (бракованных) ЭМ (если испорченные (бракованные) ЭМ в аудитории отсутствуют, ВДП не выдается);

за полчаса до экзамена получить у руководителя ППЭ:

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого экзамена (раздать участникам экзамена);

материалы, которые используют участники экзамена в период ожидания своей очереди (взятые из школьной библиотеки научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты на языке проводимого экзамена), приносить собственные материалы участникам категорически запрещается.

7.3. При организации входа участников организатор в аудитории руководствуется Инструкцией для организаторов в аудитории, приведенной в разделе 7 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

7.4. Инструктаж участников экзамена проводится согласно приложению 3 к настоящей Инструкции и состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления ЭР, продолжительности выполнения ЭР, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ. По окончании первой части инструктажа проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации), доставленных по сети «Интернет», в аудитории.

Не ранее 10:00 часов по местному времени организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать бланков регистрации.

Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации устного экзамена: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Напечатанные бланки раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

Далее начинается вторая часть инструктажа, в ходе которой организатор в аудитории подготовки:

дает указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

дает указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

проверяет правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае

обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы в аудитории подготовки дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности бланка регистрации, а также в случае опоздания участника экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации устного экзамена в соответствии с общей процедурой.

7.5. В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор в аудитории подготовки информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ на задействованную станцию организатора.

7.6. В случае сбоя в работе станции организатора член ГЭК или организатор в аудитории подготовки приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, а затем загружают и активируют токеном члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ, при этом номер аудитории заполняется автоматически. После восстановления работоспособности принтера номер следующего напечатанного бланка регистрации необходимо сравнить с номером предыдущего бланка регистрации. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован.

7.7. Началом экзамена в аудитории подготовки считается момент завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.

Организатор в аудитории подготовки сообщает организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации участниками экзамена.

7.8. Во время экзамена организатор в аудитории подготовки фиксирует все выходы участников экзамена из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории".

7.9. По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки: собирают все бланки регистрации, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена и запечатывают в ВДП, заполнив напечатанный на ВДП сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ;

подписывают напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ");

заполняют выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;

передают собранные материалы руководителю ППЭ;

покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

8. Инструкция для организатора в аудитории проведения

8.1. Организаторы в аудитории проведения при подготовке к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) руководствуются Инструкцией для организаторов в аудитории, приведенной в разделе 7 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

8.2. На этапе проведения экзамена организатор в аудитории проведения получает от руководителя ППЭ после инструктажа:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов);

инструкции для участников экзамена по использованию станции записи ответов по каждому иностранному языку, сдаваемому в аудитории проведения;

ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена;

в аудитории до начала расшифровки КИМ рассматривает резервную гарнитуру, предназначенную для демонстрации во время инструктажа, и убеждается, что демонстрация того, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон, не вызовет затруднений. В противном случае уточняет данные вопросы у руководителя ППЭ или технического специалиста.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории проведения:

запускает процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов нажатием кнопки "Прочитать КИМ" (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

по окончании расшифровки убеждается, что станция записи ответов перешла на страницу ввода номера бланка регистрации;

после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов в аудитории сообщает организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории.

После входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди организатор в аудитории проведения:

распределяет участников экзамена по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учетом предмета: иностранный язык, который сдает участник экзамена, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае допускается сдача разных предметов в одной аудитории на разных станциях);

для каждой новой группы участников экзамена проводит краткий инструктаж согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

8.3. Началом экзамена в аудитории проведения является момент завершения

краткого инструктажа первой группы участников экзамена, окончанием экзамена является момент, когда аудиторию покинул последний участник экзамена.

8.4. Организатор в аудитории проведения:

сверяет персональные данные участника экзамена, указанные в бланке регистрации, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверяет номер бланка регистрации, введенный участником экзамена в ПО и на бумажном бланке регистрации;

проверяет внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения;

инициирует начало выполнения ЭР (вводит код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ).

После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения ЭР участником экзамена. Организатор в аудитории проведения:

проводит контроль выполнения ЭР участниками экзамена;

предлагает прослушать записи своих устных ответов участникам экзамена, сделав об этом отметку в форме ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

завершает на станции записи ответов выполнение ЭР участником экзамена (инициирует сдачу экзамена следующим участником экзамена);

собирает у участников каждой группы бланки регистрации;

заполняет соответствующие строки формы ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения" и получает подпись у участников экзамена;

после завершения выполнения ЭР группой участников экзамена на всех станциях записи ответов в аудитории сообщает об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

8.5. В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов организатор в аудитории проведения приглашает в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей.

Если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой станции записи ответов.

Если неисправности не устранены, в аудитории устанавливается резервная рабочая станция, на которой продолжается прохождение экзамена, резервный ключ доступа к ЭМ в этом случае не требуется, для активации экзамена используется код активации для основных станций записи ответов текущей аудитории.

Если неисправности не устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена.

Если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным

причинам") и направляются на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию категорически запрещено.

8.6. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя станции записи ответов.

Если неисправность станции записи ответов возникла до начала выполнения ЭР: участник экзамена не перешел к просмотру заданий КИМ, то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение ЭР на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения ЭР на другой станции записи ответов, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается).

Если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения ЭР участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ), участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки.

При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другой станции записи ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории или резервную, установленную взамен вышедшей из строя). Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК составляют акт в произвольной форме. По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам") и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением

записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА. При этом необходимо проследить, чтобы на станции записи ответов оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение ЭР участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

8.7. По окончании выполнения ЭР участниками экзамена организаторы в аудитории проведения:

- вызывают технического специалиста для завершения экзамена и экспорта аудиозаписей ответов участников экзамена;

- проводят контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников экзамена и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена;

- запечатывают бланки регистрации участников экзамена в ВДП и заполняют напечатанный на ВДП сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ;

- заполняют выданные в аудиторию проведения формы ППЭ;

- передают руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные бланки регистрации участников экзамена;

- покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

9. Инструкция для организатора вне аудитории

9.1. Организаторы вне аудитории при подготовке к участию в проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) руководствуются Инструкцией для организаторов вне аудитории, приведенной в разделе 8 Инструкции по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

9.2. На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории:

- после инструктажа получают от руководителя форму ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена" и информацию о номере аудитории проведения, к которой они прикреплены;

- по просьбе организатора в аудитории проведения сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

- по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщают руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;

- обеспечивают переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения согласно форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена", заполняют указанную форму по мере проведения экзамена;

- перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидают окончания заполнения бланков регистрации участниками у аудитории подготовки;

- проходят по всем аудиториям подготовки и набирают группу участников

экзамена;

сопровожают группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников экзамена в аудиторию ожидают у аудитории проведения;

по окончании сдачи экзамена группой участников сопровождают их к выходу из ППЭ;

по просьбе организатора в аудитории проведения проходят по аудиториям подготовки, формируют группу участников экзамена для следующей очереди и сопровождают ее до аудитории проведения.

9.3. В случае неявки участников экзамена организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников экзамена, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

В каждой группе количество участников экзамена равняется количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле "Количество рабочих мест в аудитории проведения" ведомости перемещения. В случае неявки участников экзамена организатор подбирает необходимое количество явившихся участников экзамена, следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена". При этом необходимо приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (исключение может составить последняя группа участников).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из формы ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена" с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников экзамена в графе "Фактический по явке" организатор ставит единицу, для отсутствующих - ставится любая отметка в графе "Не явился". В случае если не явился два участника экзамена, организатор включает в текущую группу еще двоих участников экзамена, следующих по порядку в форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена", и проставляет для них фактический номер очереди, равный единице (возможно, при этом придется перейти в следующую аудиторию подготовки согласно форме ППЭ 05-04-У "Ведомости перемещения участников экзамена").

При наборе группы участников экзамена второй очереди можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже нарушена), а набирать 4 человек, следующих по порядку в форме ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена" за участниками экзамена, для которых заполнена графа "Фактический по явке" или "Не явился".

9.4. В случае выхода из строя станции записи ответов в аудитории проведения организатор вне аудитории узнает об этом от организатора в аудитории проведения. В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников экзамена за тем исключением, что очередь нарушается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников экзамена, которые приводятся в аудиторию проведения.

В случае если участник, у которого во время записи устных ответов произошел технический сбой, решил воспользоваться правом выполнить задания,

предусматривающие устные ответы, в тот же день, необходимо обеспечить возможность этому участнику повторно сдать экзамен с этим же бланком регистрации в этой же аудитории, но на другой (в том числе резервной) станции записи ответов. Для этого участник остается в аудитории проведения до прихода следующей группы, а организатор вне аудитории собирает данную группу с учетом повторно сдающего участника, т.е. на одного человека меньше. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника.

9.5. По окончании экзамена организатор вне аудитории передает руководителю ППЭ форму ППЭ 05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена" и покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 1
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

для участника экзамена, зачитываемая организатором
в аудитории перед началом письменной части экзамена
по иностранным языкам

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам.* Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ		
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
			-	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

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

черновики, выданные в ППЭ.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык	09	Французский язык	11
Немецкий язык	10	Испанский язык	13
Китайский язык	14		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Китайский язык (за исключением устной части)
3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут	Английский, французский, немецкий и испанский языки (за исключением устной части)

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений

порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом (далее фраза читается, только если Комитетом было принято соответствующее решение), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным

предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов

питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи прохождения экзамена.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, загружает задание по аудированию и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в станции организатора. Качественный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам экзамена распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке.)

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 лист 1;

бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью "БР".

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.

Возьмите КИМ и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».

Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

В случае если вы обнаружили несовпадения или дефекты печати, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный

комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Поля "Код региона", "Код ППЭ", "Код предмета", "Название предмета" и "Дата проведения ЕГЭ" заполнены автоматически.

Заполните поля "Код образовательной организации" и "Номер аудитории" в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле "Класс".

Поля "Служебная отметка", "Резерв-1" и "Контрольная сумма" не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле "Подпись участника ЕГЭ", расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.)

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле "Подпись участника ЕГЭ", расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле "Резерв-4" не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, поле "Лист" на бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле "Бланк ответов № 2 (лист 2)" на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля "Резерв-5" и "Резерв-6" не заполняйте.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким

ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле раздела "Замена ошибочных ответов" следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

Письменная часть ЭР по иностранному языку начинается с раздела "Аудирование".

Раздел "Аудирование" включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) - 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи в черновиках.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить, всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).

*После слов диктора: "Задание 1", организатор выключает запись и задает вопрос: **Всем хорошо слышно?** Организатор регулирует громкость по мере необходимости. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.

Начало выполнения ЭР: *(объявить время начала экзамена).*

Окончание выполнения ЭР: *(указать время).*

Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Прослушивается аудиозапись.

После слов "Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения ЭР не включается" включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО!

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения ЭР не включается.

Прослушивается аудиозапись.

**Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.
Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:

До окончания выполнения ЭР осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки для записи ответов.

По окончании выполнения ЭР (экзамена) объявить:

Выполнение ЭР окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 2
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ИНСТРУКТАЖ

для работников пункта проведения экзамена перед началом
экзамена по иностранному языку (устная часть)

Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода работников ППЭ через рамку металлодетектора). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, "___" _____ 20__ года в ППЭ № _____ проводится экзамен по _____ (назвать дату, номер ППЭ и наименование учебного предмета).

Устная часть экзамена проходит в форме ЕГЭ с использованием программного комплекса для записи устных ответов участников экзамена, при этом в ППЭ подготовлены аудитории 2 типов:

аудитории подготовки, в которых участники экзамена ожидают своей очереди для прохождения экзамена в аудитории проведения;

аудитории проведения, в которых проходит экзамен.

В аудиториях № _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет) (озвучить нужную информацию).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами - _____ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;

- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки бланков регистрации участников экзамена находится в зоне видимости камер

видеонаблюдения;

- все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В аудиториях проведения установлены компьютеры (ноутбуки) с подключенными к ним аудиогарнитурами (станции записи ответов), количество которых соответствует автоматизированному распределению участников в аудиторию («рассадке») при условии, что на одной станции записи ответов могут сдавать экзамен не более 4 участников экзамена. Станции записи ответов должны находиться в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие в местах дежурства табличек, оповещающих о ведении видеонаблюдения в ППЭ, а также рассмотреть резервную гарнитуру, предназначенную для демонстрации во время инструктажа, и убедиться, что демонстрация того, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон, не вызовет у него затруднений. В противном случае уточнить данные вопросы у руководителя ППЭ или технического специалиста.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка, оказывать содействие участникам экзамена, 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.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи

информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников экзамена в ППЭ.

С 09.00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника экзамена", которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и (или) члена ГЭК, которые составят акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Для него организаторами в аудитории подготовки распечатывается дополнительно бланк регистрации и оказывается помощь по заполнению регистрационных полей бланков.

4. Проведение экзамена.

Организаторы в **аудитории подготовки** должны в 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор в аудитории подготовки распределяет роли организаторов на процедуру печати бланков регистрации: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории подготовки должен начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена бланки регистрации в произвольном порядке и провести (зачитать) вторую часть инструктажа для участников экзамена, во время которой заполняются поля бланка

регистрации (кроме поля "Номер аудитории").

Важно! При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки качества выданных материалов и их заполнения.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации.

Организаторы **в аудитории проведения** должны не ранее 10:00 по местному времени запустить процедуру расшифровки КИМ.

После того как организаторами в аудиториях обеспечены действия, предусмотренные технологией проведения экзамена перед его началом, необходимо сообщить организаторам вне аудитории о возможности начать экзамен.

После входа **в аудиторию проведения** группы участников экзамена каждой очереди и распределения их произвольным образом по рабочим местам организатор в аудитории проведения должен:

провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена для каждой новой группы участников экзамена, во время которого в бланке регистрации заполняется номер аудитории проведения;

объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения инструктажа первой группы участников.

Организаторы **вне аудитории** должны обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников экзамена", действовать в соответствии с инструкцией для организатора вне аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории подготовки и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории (кроме перехода в аудиторию проведения) фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки. При нехватке места на одном листе ведомости записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ - объяснить схему*).

Участники экзамена, завершившие выполнение ЭР, должны покидать аудиторию проведения только группой, в составе которой они вошли в аудиторию проведения, а не поочередно.

Организатору в аудитории проведения необходимо в обязательном порядке

предложить участнику экзамена прослушать запись своего устного ответа и принять от него бланк регистрации.

5. Завершение экзамена.

По истечении установленного времени организаторы в аудиториях подготовки и проведения должны объявить в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании экзамена, время окончания экзамена в аудитории зафиксировать на доске (информационном стенде). Окончанием экзамена в аудиториях подготовки и проведения считается момент, когда аудитории покинул последний участник экзамена.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист:

во всех аудиториях проведения выполняет экспорт аудиозаписей ответов участников экзамена на станциях записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника экзамена. После сохранения аудиозаписей ответов со всех станций записи ответов при участии члена ГЭК создает зашифрованный пакет с ответами обучающихся и экспортирует его на флеш-накопитель для дальнейшей передачи в РЦОИ;

во всех аудиториях подготовки совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23).

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

После проведения (зачитывания) инструктажа руководитель ППЭ должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель должен провести назначение ответственных организаторов в аудитории заранее), выдав им материалы:

организаторам в аудитории проведения:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;

коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов)

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом иностранном языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

организаторам в аудитории подготовки:

форму ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

форму ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки";

форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории";

форму ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

ВДП для испорченных (бракованных) ЭМ выдается в аудиторию по запросу ответственного организатора в случае появления испорченных (бракованных) ЭМ (если испорченные (бракованные) ЭМ в аудитории отсутствуют, ВДП не выдается);

организаторам вне аудитории - форму ППЭ-05-04 "Ведомость перемещения участников экзамена", а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.

В конце инструктажа руководитель ППЭ должен направить организаторов ППЭ на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей").

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 3
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории подготовки
перед началом выполнения экзаменационной работы
по иностранному языку (устная часть)

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ в бланке регистрации заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена на иностранном языке сдаваемого экзамена участников;

материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Черновики использовать запрещено!

Материалы должны быть на иностранном языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка учебных предметов:

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31
Китайский язык (устный экзамен)	34		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
17 минут	47 минут	Английский, французский, немецкий и испанский языки (устный экзамен)
14 минут	44 минуты	Китайский язык (устный экзамен)

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (проводится с 9:50 по местному времени).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете задания устной части ЭР по (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ.

ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения экзаменов.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо сдать его нам);

фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом (далее фраза читается, только если Комитетом было принято соответствующее решение), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии ровно в 10:00 будет выполнена печать экзаменационных материалов (бланков регистрации). После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для прохождения экзамена.

(Организатор запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздает распечатанные ЭМ в произвольном порядке).

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).

Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.

При обнаружении типографских дефектов заменить бланк регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Поля "Код региона", "Код ШЭ", "Код предмета", "Название предмета" и "Дата проведения ЕГЭ" заполнены автоматически.

Заполните поля "Код образовательной организации" в соответствии с

информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поле "Класс". Поля "Служебная отметка", "Резерв-1" и "Контрольная сумма" не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения ЭР после того, как организатор проведет краткий инструктаж о процедуре выполнения ЭР.

Заполните сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка "Подпись участника ЕГЭ", расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланках регистрации у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

После проверки бланков регистрации у всех участников:

Выполнение ЭР будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения ЭР вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения ЭР вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение ЭР включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера (ноутбука).

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,
гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы
заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным
обеспечением при выполнении ЭР. Рекомендуется ознакомиться с ними перед
тем, как перейти в аудиторию проведения.

*(В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут
заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена.)*

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на
иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания
своей очереди:

научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением
вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или
организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости
выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, документ,
удостоверяющий личность, средства обучения и воспитания (при наличии) и
письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас
будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В
ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении
состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно
завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки
проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 4
к Инструкции по подготовке
и проведению единого
государственного экзамена
по иностранным языкам

ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории проведения
перед началом выполнения экзаменационной работы каждой
группы участников по иностранному языку (раздел "говорение")

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам.* Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать начиная с первой позиции:

Номер аудитории					
-----------------	--	--	--	--	--

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники экзамена, напоминаем вам основные правила выполнения устной части ЭР по иностранным языкам.

Выполнение ЭР осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения ЭР составляет 17 минут (14 минут для выполнения работы по китайскому языку). Отсчет времени начинается с начала отображения на экране КИМ.

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

После завершения выполнения ЭР вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом выполнения ЭР наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

По окончании выполнения ЭР внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, вам по вашему выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день с новым КИМ или в резервные сроки соответствующего периода.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения ЭР, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступить к работе на станции записи.

Желаем удачи!"

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 08.04.2024 № 33

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 68

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению бланков государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования
в форме единого государственного экзамена и государственного
выпускного экзамена

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по заполнению бланков единого государственного экзамена государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее именуется – Инструкция) предназначена для участников единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, а также для организаторов пунктов проведения экзамена, проводящих инструктаж участников экзамена в день проведения единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования;

ГВЭ – государственный выпускной экзамен;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

КЕГЭ – ЕГЭ по информатике в компьютерной форме;

КИМ – контрольные измерительные материалы;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/552;

ППЭ – пункт проведения экзаменов;

Участники ГИА – обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА;

Участники ЕГЭ – лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (вместе - выпускники прошлых лет); обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

ЭМ – экзаменационные материалы ЕГЭ.

1.3. В целях обеспечения единых условий для всех участников экзамена при проведении и обработке результатов ЕГЭ используются унифицированные бланки ЕГЭ. Для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть) и КЕГЭ экзаменационные материалы включают в себя только бланки регистрации.

В целях обеспечения единых условий для всех участников ГВЭ при проведении и обработке результатов ГВЭ используются унифицированные бланки ГВЭ.

1.4. Бланки ЕГЭ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация посредством программных средств преобразуется в текст.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, поскольку информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

2. Описание бланков ЕГЭ

2.1. Бланк регистрации.

Черно-белый бланк регистрации является машиночитаемой формой и состоит из трех частей - верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположены специальные поля, в которых расположена надпись "Единый государственный экзамен" и год проведения экзамена, а также название "Бланк регистрации". Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение, QR-код. В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и

символов, используемых для заполнения участником экзаменов следующих полей бланка регистрации: код образовательной организации; номер и буква класса; номер аудитории.

В верхней части бланка регистрации также расположены поля: код региона; код ППЭ; код предмета; название предмета; дата проведения ЕГЭ; поле для служебного использования "Резерв-1".

В средней части бланка регистрации расположены поля для внесения следующих сведений об участнике экзамена: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации также расположены: краткая памятка о необходимости соблюдении порядка проведения ГИА; краткая инструкция по определению целостности и корректности печати индивидуального комплекта участника экзамена; поле для внесения контрольной суммы; поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ГИА.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Резерв-2", "Служебная отметка"), поля для заполнения ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора.

2.2. Бланк ответов № 1.

Черно-белый бланк ответов № 1 является машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке ответов № 1 расположены реперные метки.

В верхней части бланка ответов № 1 расположена надпись "Единый государственный экзамен", год проведения экзамена и название бланка "Бланк ответов № 1".

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, QR-код, поле для подписи участника экзамена, образцы написания букв, цифр, символов, используемых при заполнении бланка.

В этой части бланка ответов № 1 находятся поля для указания информации: код региона; код предмета; название предмета, поле для подписи участника экзамена, поле для служебного использования "Резерв-4".

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом. Максимальное количество кратких ответов – 40. Максимальное количество символов в одном ответе – 1 = 7.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены:

поля для замены ошибочных ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом. Количество полей для замены ошибочных ответов – 6, максимальное количество символов в одном ответе – 17;

поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов", заполняемое ответственным организатором в аудитории, и поле для подписи ответственного организатора.

2.3. Бланк ответов № 2.

Черно-белый бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) является односторонней

машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) расположена надпись "Единый государственный экзамен", год проведения экзамена и название бланка "Бланк ответов № 2. Лист 1" или "Бланк ответов № 2. Лист 2" соответственно.

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, QR-код.

В этой части бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) находятся поля для указания информации: код региона, код предмета, название предмета; на листе 1 бланка ответов № 2: поле для записи цифрового значения штрихкода бланка ответов № 2 лист 2; на листе 2 бланка ответов № 2: поле для записи цифрового значения штрихкода дополнительного бланка ответов № 2, поля для нумерации листов бланков ответов № 2, поля для служебного использования "Резерв-5", "Резерв-6".

На листе 2 бланка ответов № 2 указано "Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1".

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по китайскому языку поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку" увеличенного размера.

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 содержится указание для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

2.4. Дополнительный бланк ответов № 2.

Черно-белый дополнительный бланк ответов № 2 является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов № 2 расположена надпись "Единый государственный экзамен", год проведения экзамена и название бланка "Дополнительный бланк ответов № 2".

В этой части дополнительного бланка ответов № 2 находятся поля для указания информации: код региона; код предмета; название предмета; поле для записи цифрового значения штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2, в случае его использования участником экзамена; поля для нумерации листов дополнительного бланков ответов № 2; поле для служебного использования "Резерв-6".

В дополнительном бланке ответов № 2 указано "Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2".

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В дополнительном бланке ответов № 2 по китайскому языку поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом располагается в нижней части дополнительного бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку" увеличенного размера.

В нижней части листа дополнительного бланка ответов № 2 содержится указание для участников экзаменов в случае недостатка места для записи ответов.

3. Заполнение бланков ЕГЭ

3.1. При заполнении бланков ЕГЭ необходимо точно соблюдать настоящую Инструкцию, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

3.2. В случае нехватки места в бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по просьбе участника экзамена организатор выдает ему дополнительный бланк ЕГЭ № 2. При этом номер дополнительного бланка ответов № 2 организатор в аудитории указывает в листе 2 бланка ответов № 2.

Оборотные стороны бланков ЕГЭ не заполняются.

3.3. Все бланки ЕГЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Участник экзамена изображает каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации и бланка ответов № 1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов приводит к тому, что при автоматизированной обработке символ распознается неправильно.

3.4. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника экзамена, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не допускаются пометки, содержащие информацию о личности участника ЕГЭ.

3.5. Категорически запрещается:

делать в полях бланков ЕГЭ, вне полей бланков ЕГЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ЕГЭ;

использовать для заполнения бланков ЕГЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ЕГЭ информации (корректирующую жидкость, "ластик" и др.).

3.6. Заполнение бланка регистрации.

По указанию ответственного организатора в аудитории участники экзамена приступают к заполнению верхней части одностороннего бланка регистрации.

Участником экзамена заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (таблица 1):

код образовательной организации;

номер и буква класса (только для участников ГИА, участниками ЕГЭ не заполняется);

номер аудитории.

Поля "Код региона", "Код ППЭ", "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ" заполняются автоматически. Поле для служебного использования

("Резерв-1") не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях также заполняются поля "Код региона", "Код ППЭ", автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета", "Дата проведения ЕГЭ".

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником экзамена по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
1	2
Код региона (заполняется участником экзамена по указанию организатора в аудитории, кроме случаев автоматического заполнения при печати бланков)	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации; код образовательной организации, в которой участник ЕГЭ получил уведомление на ЕГЭ
Класс: номер, буква	Участником ГИА указывается информация о классе, в котором он обучается. Участниками ЕГЭ не заполняется.
Код ППЭ (заполняется участником экзамена по указанию организатора в аудитории, кроме случаев автоматического заполнения при печати бланков)	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проводится ЕГЭ

Таблица 2. Названия и коды предметов.

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика	25	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34
Французский язык	11		

Поля средней части бланка регистрации "Сведения об участнике единого государственного экзамена" заполняются участником ЕГЭ самостоятельно (таблица 3).

Таблица 3. Указания по заполнению полей "Сведения об участнике единого государственного экзамена"

Поля, самостоятельно заполняемые участником экзамена	Комментарии по заполнению
1	2
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника экзамена
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
	Серия (в случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации). В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 4600
	Серия (в случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность). В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки, Например, НП, РХ, III-AM
	Номер Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 918762

В средней части бланка регистрации расположены:

краткая памятка о порядке проведения ЕГЭ;

краткая инструкция по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена;

или:

краткая инструкция по определению качества печати бланка регистрации (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (устная часть), КЕГЭ);

порядок действий по окончании выполнения работы (при проведении КЕГЭ).

Также в средней части бланка регистрации расположены:

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с порядком проведения ЕГЭ;

поле для внесения контрольной суммы, заполнение которого является подтверждением участником экзамена факта, что все ответы на задания КИМ для проведения ЕГЭ по информатике зафиксированы станцией КЕГЭ полностью и без искажений (поле заполняется только при проведении КЕГЭ, на остальных экзаменах не используется);

поле для подписи ответственного организатора о соответствии контрольной суммы на станции КЕГЭ и бланке регистрации (поле заполняется только при проведении КЕГЭ, на остальных экзаменах не используется).

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по порядку проведения ЕГЭ ("Запрещается...") и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности и качества печати индивидуального комплекта участника экзамена ("До начала работы с бланками ответов проверьте...") участник экзамена ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись в поле "Подпись участника строго внутри окошка".

Поля для служебного использования "Резерв-2" и "Служебная отметка" не заполняются.

В случае если участник экзамена удален из ППЭ в связи с нарушением им Порядка или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории обязательно.

Организатор в аудитории ставит отметку "X" в поле "Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА" или "Не завершил экзамен по объективным причинам" и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле "Подпись ответственного организатора строго внутри окошка". Одновременно два поля не заполняются. Отметка ставится либо в поле "Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА", либо "Не завершил экзамен по объективным причинам".

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

3.7. Заполнение бланка ответов № 1.

Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов № 1 поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" заполняются автоматически. Служебное поле "Резерв-4" не заполняется. Участник экзамена ставит свою подпись строго внутри окошка.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях поле "Код региона" заполняется участником экзамена. Автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета".

В средней части бланка ответов № 1 (рисунок 8) краткий ответ записывается справа от номера задания в поле ответов с названием "Результаты выполнения заданий с кратким ответом", начиная с первой позиции (клеточки).

Ответ на задание КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом нужно записать в той форме, которая требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ для проведения ЕГЭ перед соответствующим заданием или группой заданий.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака "дефис" ("минус"), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

Краткий на задания КИМ для проведения ЕГЭ, в соответствии с инструкцией к заданию, записывается только в виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака "минус");

конечной десятичной дроби (возможно использование знака "минус");

последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр, при этом оставлять пустые клеточки (пробел) между буквами или цифрами указанной последовательности, запрещено;

слова или словосочетания (нескольких слов).

Каждая цифра, буква, запятая или знак "минус" (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку строго по образцу из верхней части бланка ответов № 1.

Поля для ответов на задания № 4-5, № 9-11 в бланке ответов № 1 по литературе не заполняются. Эти задания выполняются на бланке ответов № 2.

Если в ответе больше 17 символов (количество клеточек, отведенное для записи ответов на задания с кратким ответом), то ответ записывается в отведенном для него месте, без учета разбиения этого поля на клеточки. Ответ пишется разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не соприкасаются друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом является слово, пропущенное в тексте задания, то это слово пишется в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

Если в инструкции к заданию ответ требуется дать в виде целого числа, то получившуюся в ответе дробь следует округлить до целого числа по правилам округления (например: 2,3 округляется до 2; 2,5 - до 3; 2,7 - до 3). Если в инструкции к заданию отдельно не указано, что ответ на задание необходимо округлить, то его следует записать в виде конечной десятичной дроби. В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде простой дроби, математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.), так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности.

При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться. Например, ответы "14,5", "14-5", "14 5" и т.п. будут равноценны ответу "145", и будут оценены одинаково.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи

исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены ответа, внесенного в бланк ответов № 1, нужно в поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом" указать номер задания (две первых клеточки перед знаком тире), ответ на который следует исправить. Номера заданий от 1 до 9 необходимо указывать, начиная с первой клетки (например, 1, 2, 3 ...), вторая клетка остается незаполненной. В поле для исправленного ответа (17 клеточек после знака тире) записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в поле замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, ошибочно проставленный номер задания следует зачеркнуть.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена проверяет заполнение бланка ответов № 1 данного участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатор считает количество замен ошибочных ответов и в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит соответствующее цифровое значение, а также ставит подпись в специально отведенном поле "Подпись ответственного организатора строго внутри окошка".

В случае если участник экзамена не использовал поле "Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом", организатор в поле "Количество заполненных полей "Замена ошибочных ответов" ставит "X" и подпись в специально отведенном месте "Подпись ответственного организатора строго внутри окошка".

3.8. Заполнение бланка ответов № 2.

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

На ЕГЭ по иностранным языкам участники экзамена при записи развернутых ответов должны использовать диакритические знаки в соответствии с правилами орфографии соответствующего иностранного языка, правильность их использования будет учитываться при оценивании ответа.

Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) по китайскому языку предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом по китайскому языку (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ для проведения ЕГЭ и к отдельным заданиям КИМ). Каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки в поле ответов бланка ответов № 2.

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в следующей последовательности: сначала заполняется лист 1, затем заполняется лист 2. Записи делаются строго на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов № 2

не заполняется.

При недостатке места для ответов на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах (листа 1 и/или листа 2) основного бланка ответов № 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, не оцениваются.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии указанных записей и пометок бланки не проверяются.

Поля верхней части бланка ответов № 2 ("Код региона", "Код предмета" и "Название предмета") заполняется автоматически в соответствии с информацией, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле "Резерв-5" не заполняется.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях поле "Код региона" заполняется участником экзамена, автоматически заполняются только поля "Код предмета", "Название предмета".

Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле "Дополнительный бланк ответов № 2" остается пустым. Поле "Резерв-6" не заполняется.

Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их только на лицевой стороне следующим образом: "Z".

Как правило, данный знак "Z" свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках ответов № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак "Z" ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак "Z" в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

3.9. Заполнение дополнительного бланка ответов № 2.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по просьбе участника экзамена в случае, если места на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) для записи развернутых ответов недостаточно.

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в бланки, не проверяются.

В верхней части бланка поле "Код региона" заполняется автоматически, поля "Код предмета", "Название предмета" заполняются участником экзамена и должны полностью соответствовать информации, указанной в бланке ответов № 2.

При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ ЕГЭ на бумажных носителях заполняются поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета".

Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле "Дополнительный бланк ответов № 2" остается пустым.

В поле "Лист" организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3. Поле "Резерв-б" не заполняется.

При заполнении дополнительного бланка ответов № 2 по китайскому языку каждый иероглифический знак и каждый знак препинания следует писать внутри отдельной клетки области ответов.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов № 2.

Если дополнительный бланк ответов № 2 содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их только на лицевой стороне бланка следующим образом: "Z" только на лицевой стороне одностороннего бланка.

4. Описание бланков ГВЭ

4.1. Бланк регистрации.

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из трех частей – верхней, средней и нижней. На бланке регистрации расположены реперные метки.

В верхней части бланка регистрации расположена надпись "Государственный выпускной экзамен", год проведения экзамена и название бланка "Бланк регистрации".

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой же части бланка регистрации даны образцы написания букв, цифр и символов, используемых для заполнения участником ГВЭ полей бланка регистрации: код региона, код образовательной организации, номер и буква класса, код ППЭ, номер аудитории, дата проведения ГВЭ, код предмета, название предмета, номер варианта, код работы.

В средней части бланка регистрации расположены поля для внесения следующих сведений об участнике ГВЭ:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
серия и номер документа, удостоверяющего личность.

В средней части бланка регистрации также расположены:

краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ;

поле для подписи участника экзамена об ознакомлении с Порядком.

В нижней части бланка регистрации расположены поля для служебного использования (поля "Резерв-1", "Резерв-2", "Резерв-3"), поля, заполняемые ответственным организатором в аудитории ППЭ в случаях, если участник ГВЭ удален из ППЭ в связи с нарушением Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, а также поле для подписи ответственного организатора в аудитории ППЭ.

4.2. Бланк ответов.

Бланк ответов является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней. На бланке ответов расположены реперные метки.

В верхней части лицевой стороны бланка ответов расположена надпись "Государственный выпускной экзамен", год проведения экзамена и название бланка "Бланк ответов".

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части бланка ответов находятся поля для внесения информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для нумерации листов бланков ответов, номер варианта, поле для служебного использования "Резерв-4", код работы.

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ располагается в нижней части бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку".

В нижней части бланка ответов содержится указание для участников ГВЭ "При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов".

Оборотная сторона бланка ответов не заполняется.

4.3. Дополнительный бланк ответов.

Бланк является односторонней машиночитаемой формой и состоит из двух частей – верхней и нижней.

В верхней части дополнительного бланка ответов расположена надпись "Государственный выпускной экзамен", год проведения экзамена и название "Дополнительный бланк ответов".

Здесь же расположены: вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение.

В этой части дополнительного бланка ответов находятся поля для внесения информации: код региона, код предмета, название предмета, поле для нумерации

листов дополнительного бланка ответов, номер варианта, код работы, поле для служебного использования "Резерв-5".

В дополнительном бланке ответов указано "Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов".

Поле для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ располагается в нижней части дополнительного бланка ответов и разлиновано пунктирными линиями "в клеточку". В нижней части дополнительного бланка ответов содержится указание "При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов".

Оборотная сторона одностороннего дополнительного бланка ответов не заполняется.

5. Заполнение бланков ГВЭ

5.1. При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

В случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов по просьбе участника ГВЭ организатор в аудитории выдает ему дополнительный бланк ответов. При этом организатор фиксирует связь номеров бланков ГВЭ и дополнительного бланка ответов в специальном поле дополнительного бланка ответов.

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Участник ГВЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) участника ГВЭ, реквизитов документа, удостоверяющего его личность).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ ГВЭ.

На бланке ответов, дополнительном бланке ответов не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков ГВЭ, вне полей бланков ГВЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ГВЭ;

использовать для заполнения бланков ГВЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления

внесенной в бланки ГВЭ информации (корректирующую жидкость, "ластик" и др.).

5.2. Заполнение бланка регистрации.

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланка регистрации.

Участниками ГВЭ заполняются следующие поля верхней части бланка регистрации (таблица 4):

- код региона;
- код образовательной организации;
- номер и буква класса;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- дата проведения ГВЭ;
- код предмета;
- название предмета;
- номер варианта.

Поле "Код работы" заполняется автоматически.

Таблица 4. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	Указания по заполнению
1	2
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГВЭ, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается код ППЭ в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проводится ГВЭ
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (таблица 5)
Название предмета	Указывается название предмета, по которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ ГВЭ

Таблица 5. Названия и коды предметов

Название предмета	Код предмета
Русский язык	51
Математика	52

Поля средней части бланка регистрации "Сведения об участнике" заполняются участником ГВЭ самостоятельно (таблица 6).

Таблица 6. Указания по заполнению полей "Сведения об участнике"

Поля, самостоятельно заполняемые участником экзамена	Комментарии по заполнению
1	2
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
	Серия (в случае предоставления паспорта гражданина Российской Федерации). В поле записываются арабские цифры серии без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 4600
	Серия (в случае предоставления другого документа, удостоверяющего личность). В поле записываются буквы (кириллица или латиница) и/или цифры (арабские или римские) серии без пробелов, начиная с первой клетки, Например, НП, РХ, III-AM
	Номер Записываются арабские цифры номера без пробелов, начиная с первой клетки. Например, 918762

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ и поле для подписи участника ГВЭ.

После окончания заполнения бланка регистрации, ознакомления с краткой инструкцией по работе с бланками ГВЭ ("При заполнении бланков: ...") и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ, размещенной на бланке регистрации, участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном поле.

Поля для служебного использования "Резерв-1", "Резерв-2", "Резерв-3" не заполняются.

В случае если участник ГВЭ удален из ППЭ в связи с нарушением Порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам, заполнение полей нижней части бланка регистрации организатором в аудитории обязательно.

Организатор в аудитории ставит отметку "X" в поле "Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА" или "Не завершил экзамен по объективным причинам" и заверяет указанную отметку своей подписью в специально отведенном поле "Подпись ответственного организатора строго внутри окошка".

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей бланка регистрации организаторы в аудитории дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее

написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

5.3. Заполнение бланка ответов.

Бланк ответов предназначен для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов ("Код региона", "Код предмета", "Название предмета" и "Номер варианта") должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле "Резерв-4" не заполняется.

Поля "Код работы", "Лист №" заполняются автоматически.

В случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов по просьбе участника ГВЭ организатор в аудитории выдает ему дополнительный бланк ответов. При этом организатор фиксирует связь номеров бланков ГВЭ и дополнительного бланка ответов в специальном поле дополнительного бланка ответов.

Если бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

Как правило, знак "Z" свидетельствует о том, что участник ГВЭ завершил свою экзаменационную работу и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник ГВЭ выполнил все задания с развернутым ответом (или послышные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов, дополнительный бланк ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал его, таким образом, знак "Z" ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ.

5.4. Заполнение дополнительного бланка ответов.

Дополнительный бланк ответов выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на задания КИМ для проведения ГВЭ в бланке ответов.

Информация для заполнения полей верхней части дополнительного бланка ответов ("Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы") переносится с соответствующих полей бланка регистрации. Поле "Код работы" заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов.

В поле "Лист №" при выдаче дополнительного бланка ответов организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле "Резерв-5" не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего

дополнительного бланка ответов.

Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: "Z".

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 08.04.2024 № 33

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 16 мая 2018 г. № 68

ПАМЯТКА

о правилах проведения единого государственного экзамена

Общая информация о порядке проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ):

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению комитета образования, науки и молодежной политики ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10:00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2023, регистрационный № 73314) (далее – Порядок).

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по обязательным учебным предметам (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

5. Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются

председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для ознакомления участников экзамена с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

6. Результаты ЕГЭ по математике базового уровня признаются в качестве результатов ГИА и НЕ признаются как результаты вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

Результаты ЕГЭ по математике профильного уровня признаются в качестве результатов ГИА, а также в качестве результатов вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

7. Результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов.

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ:

1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09:00 по местному времени.

2. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

3. Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами в аудитории, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена.

В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

4. В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников экзаменов к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

5. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

6. В день проведения экзамена в ППЭ участникам экзамена запрещается:
выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;
общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему), средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания,

разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

7. Рекомендуются взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ. Указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

8. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

9. При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

10. Участники экзамена, допустившие нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в помещении для

руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет участников экзамена, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена необходимую отметку. Акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику экзамена, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

11. Нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации влечет наложение административного штрафа в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

12. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена помимо экзаменационных материалов находятся:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;
- 4) лекарства (при необходимости);
- 5) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзамена от выполнения ими ЭР (при необходимости);
- 6) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- 7) черновики, выданные в ППЭ.

Права участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ:

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать черновики, выданные в ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Записи на черновиках и КИМ не обрабатываются и не проверяются.

2. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник экзамена может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка.

3. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, имеет право досрочно покинуть ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом,

подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

4. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы и черновики.

5. В случае если участник ГИА получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем учебном году в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов.

Участникам экзамена, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и формах, установленных Порядком.

6. По решению председателя ГЭК к ГИА в форме ЕГЭ по русскому языку и (или) математике базового уровня в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в формах, установленных пунктом 7 Порядка, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в соответствии с пунктом 8 Порядка в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в текущем учебном году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

7. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения и (или) о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзаменов, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не

достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при

предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные ОИВ (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в РЦОИ изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки ЭР предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим указанную апелляцию;

2) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки ЭР в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки ЭР);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее ЭР участника экзамена, подавшего апелляцию.

Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл (далее – заключение).

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии материалы, указанные в подпункте 1, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

В случае, если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных КИМ, выполнявшийся участником ГИА, предъявляется участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету).

Участник экзамена, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с пунктом 102 Порядка, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

В случае удовлетворения апелляции, информация о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке ЭР апелляционная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, апелляционная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

8. По решению председателя ГЭК к ГИА в форме ЕГЭ по русскому языку и (или) математике базового уровня в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в соответствии с пунктом 8 Порядка в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в текущем учебном году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Заявления об участии в экзаменах в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в настоящем пункте, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательные организации, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.

9. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в следующем году в формах, установленных пунктом 7 Порядка.

Участникам ГИА, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения ими Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам по выбору, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем в следующем году.

Участникам ЕГЭ, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения ими Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем в следующем году.

10. Участникам ГИА, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору, предоставляется право участия в ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем в следующем году.

Участникам ЕГЭ, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам, предоставляется право участия в ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем в следующем году.

Информация подготовлена в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023, регистрационный № 73314).

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен (а):

Подпись участника экзамена

_____ / _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего участника экзамена

_____ / _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г."

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе	Выбор периода проведения ЕГЭ / даты в соответствии с единым расписанием проведения ЕГЭ*
Русский язык		
Математика (базовый уровень)		
Математика (профильный уровень)		
Физика		
Химия		
Информатика		
Биология		
История		
География		
Английский язык (письменная часть)		
Английский язык (устная часть)		
Немецкий язык (письменная часть)		
Немецкий язык (устная часть)		
Французский язык (письменная часть)		
Французский язык (устная часть)		
Испанский язык (письменная часть)		
Испанский язык (устная часть)		
Китайский язык (письменная часть)		
Китайский язык (устная часть)		
Обществознание		
Литература		

* Укажите "ДОСР" для выбора досрочного периода, "ОСН" - основного периода и "РЕЗ" - резервные сроки. Выпускники прошлых лет вправе участвовать в ЕГЭ в резервные сроки основного периода проведения ЕГЭ. Участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет в иные сроки проведения ЕГЭ допускается только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, и соответствующего решения ГЭК.

Прошу организовать проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

<input type="checkbox"/>	оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК
<input type="checkbox"/>	оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (отметка в данном пункте проставляется в случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе)

Необходимые условия проведения экзаменов:

С порядком проведения ГИА, в том числе со сроками, местами проведения ГИА, с основаниями для удаления из ППЭ, с процедурой досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилами заполнения бланков, о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, с порядком подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, со временем и местом ознакомления с результатами ГИА, ознакомлен /ознакомлена.

Подпись заявителя _____ / _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего участника ГИА

_____ / _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--

 "

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова