

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 15.04.2016

№ 454

г. Кемерово

Об утверждении регламентов
по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Кемеровской области в 2016 году

В целях регламентации порядка действия организаций и лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Кемеровской области, и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в государственном учреждении «Областной центр мониторинга качества образования» в 2016 году (приложение 1).

2. Утвердить регламент по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзамена в 2016 году (приложение 2).

3. Утвердить регламент по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (приложение 3).

4. Утвердить регламент по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 4).

5. Утвердить регламент по организации доставки экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 5).

6. Утвердить формы для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 6).

7. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (О.А. Шитова) довести регламенты и формы для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования до сведения лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.В. Чепкасов

Регламент
по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования
в пунктах проведения экзамена в 2016 году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Выпускники прошлых лет	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); граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях; выпускники прошлых лет-военнослужащие
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника ГИА
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Кузбассобрнадзор	Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в

	<p>том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных);</p> <p>обучающиеся X - XI (XII) классов, допущенные к ГИА по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения;</p> <p>обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования;</p> <p>обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования;</p> <p>обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях</p>
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
УСС	Управление специальной связи по Кемеровской области
Участники ГИА	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ГИА
Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»

ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

Введение

Настоящий регламент разработан в целях разъяснения особенностей по подготовке и проведению ГИА в ППЭ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению ЕГЭ:

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

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г. № 31205);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.08.2013 г. № 29234).

1. Требования к пунктам проведения экзаменов

Общая часть

ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для сдачи ГИА. Территория ППЭ включает в себя вход,

обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ЕГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется департаментом по согласованию с ГЭК.

Общие требования к ППЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ЕГЭ (далее – аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ (время в пути, транспортная доступность и др.).

Исходя из этого, формируются различные типы ППЭ:

крупный ППЭ – количество участников от 200 до 350. При создании необходимой организованной схемы и наличии необходимых ресурсов возможно создание ППЭ на большее число участников;

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников до 100.

В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько 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.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ГИА (за исключением ППЭ, организованных для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы). При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ГИА.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации департамент по согласованию с ГЭК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ.

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

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

б) помещения для сопровождающих и представителей средств массовой информации.

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

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

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

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГИА и лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена. Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения и трансляции проведения экзамена в аудитории приведены в приложениях 8 и 9 регламента. Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Регламенте по организации систем видеонаблюдения;

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

в случае использования КИМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются ЭМ. Порядок печати КИМ в аудиториях ППЭ приведен в приложении 10 регламента;

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

аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

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

подготовлены рабочие места для участников ГИА, обозначенные заметным номером;

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

подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной

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

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

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для проведения экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела «Говорение» по иностранным языкам.

Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В ППЭ, в которых применяется технология сканирования экзаменационных работ участников ЕГЭ в Штабе ППЭ, Штаб ППЭ обеспечивается сканерами.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.

г) Рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории.

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

е) Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

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

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

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

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

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с ЭМ.

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 8 Регламента.

Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	Высшее или среднее профессиональное образование. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА; основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда; основы работы на компьютере (уровень пользователя). Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ГИА в ППЭ.
Организатор вне аудитории	Требований к образованию нет. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА; основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда. Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ГИА в ППЭ.
Технический специалист	Высшее или среднее профессиональное

	<p>образование.</p> <p>Должен знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА;</p> <p>технику безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ГИА;</p> <p>инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ.</p> <p>Должен владеть:</p> <p>навыками работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);</p> <p>установкой, настройкой и сопровождением прикладного программного обеспечения;</p> <p>навыками работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя)</p> <p>Должен пройти:</p> <p>подготовку по проведению ГИА в ППЭ.</p>
Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	<p>Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины.</p> <p>Должен знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА;</p> <p>основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда.</p> <p>Должен владеть:</p> <p>этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ, и др.</p> <p>навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ</p> <p>Должен пройти:</p> <p>подготовку по проведению ГИА в ППЭ.</p>

Особенности организации ППЭ и проведения ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент организует проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях

(наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

Информация о количестве указанных участников ГИА в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется департаментом (по согласованию с ГЭК) в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В ППЭ выделяется помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При проведении ГИА при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и др.

Участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе выполнения экзаменационной работы необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ГИА аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников ГИА при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для участников ГИА с нарушением опорно-двигательного аппарата письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

Для слепых участников ГИА:

ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере.

Для слабовидящих участников ГИА ЭМ копируются в увеличенном размере (не менее 16 pt), в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена (членов) ГЭК в Штабе ППЭ.

Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные слепыми участниками ГИА и участниками ГИА с нарушением опорно-двигательного аппарата на компьютере, в присутствии членов ГЭК переносятся ассистентами в бланки ЕГЭ (бланки ГВЭ).

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому (или в медицинском учреждении).

Особенности организации ППЭ на дому, в медицинском учреждении (больнице)

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник ГИА находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА. В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК.

Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»).

Перечень необходимых технических средств и условий для организации проведения ГИА различным категориям участников ГИА с ОВЗ представлен в приложении 7 Регламента.

Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников ГИА с ОВЗ представлены в Регламенте по организации и проведению ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) Не позднее, чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК – членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется акт готовности ППЭ;

2) не позднее, чем за один день до начала экзамена – руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

2. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

По решению ГЭК автоматизированное распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ осуществляет ГУ ОЦМКО (в период проведения ГИА выполняет функции РЦОИ). В этом случае списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Списки распределения участников ГИА по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с Регламентом по организации систем видеонаблюдения.

Включение режима видеозаписи в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность программно-аппаратных комплексов (ПАК) во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В Штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после передачи всех ЭМ члену ГЭК.

Доставка экзаменационных материалов в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК, которые действуют в соответствии с «Инструкцией для членов ГЭК Кемеровской области в ППЭ» (приложение 1), в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. В отдельные ППЭ доставку ЭМ осуществляют сотрудники УСС.

Подробная информация по организации доставки ЭМ в ППЭ содержится в Регламенте по организации доставки экзаменационных материалов единого государственного экзамена.

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

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

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

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

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

экзамена.

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

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

Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ, действия которого определены «Инструкцией для руководителя ППЭ» (приложение 2), дает указание начать допуск участников ГИА в ППЭ. Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

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

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 порядка проведения ГИА) в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность, участников ГИА и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников ГИА наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организаторы предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организаторы предлагают участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

В случае отказа участника ГИА сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории повторно разъясняют ему, что в соответствии с п. 45 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 ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт

о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

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

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, он не допускается в ППЭ.

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

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

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

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

Организаторы вне аудитории в соответствии с «Инструкцией для организатора вне аудитории в ППЭ» (приложение 4) оказывают содействие участникам ГИА в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории действуют в соответствии с «Инструкцией для организатора в аудитории ППЭ» (приложение 3), проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02

«Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» и направляют участников ГИА на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Проведение ГИА в аудитории

Проведение ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» и проведение ЕГЭ по технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ имеет ряд организационно-технологических особенностей и отличий от стандартной процедуры проведения ЕГЭ, которые представлены в приложениях 10-11 и 15-19.

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

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГИА о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГИА.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (приложение 6, 17, 18).

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

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

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- лекарства и питание (при необходимости);

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

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

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Особенности проведения ЕГЭ по иностранным языкам

ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя две части: письменную и устную.

Письменная часть проводится с КИМ, представляющими собой комплексы заданий стандартизированной формы. Максимальное количество баллов, которое участник ЕГЭ может получить за выполнение заданий указанной части, – 80 баллов.

Устная часть проводится с использованием записанных на компакт-диск электронных КИМ, при этом устные ответы участников ЕГЭ на задания записываются на аудионосители. За выполнение заданий устной части участник ЕГЭ может получить 20 баллов максимально.

Участник ЕГЭ может выбрать для сдачи как письменную часть, так и одновременно обе части - письменную и устную.

Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование»

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ЕГЭ и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»

Для выполнения заданий раздела «Говорение» аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи, настройка которых должна быть обеспечена техническими специалистами или организаторами для осуществления качественной записи устных ответов участников ЕГЭ.

Участники ЕГЭ приглашаются в аудитории для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ. В аудитории участник ЕГЭ подходит к средству цифровой аудиозаписи и громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ, после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Для участников ЕГЭ, перечисленных в п. 37 порядка проведения ГИА, продолжительность устного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.

Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ

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

экзамена) запрещается:

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

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

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Во время проведения экзамена участникам ГИА запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего порядок ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора ЭМ

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ (бланки ГВЭ).

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГИА откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников ГИА. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

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

По завершении экзамена члены ГЭК из ППЭ городов: Калтан, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского - передают секьюрпаки с экзаменационными материалами сотрудникам УСС на складе ФГУП «Главный центр специальной связи» г. Новокузнецка, в тот же день сотрудники УСС доставляют экзаменационные материалы в ГУ ОЦМКО. Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ из ППЭ остальных территорий в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в ГУ ОЦМКО. В отдельных ППЭ городов: Белово, Калтан, Кемерово, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Новокузнецк, Прокопьевск, Тайга, Юрга и районов: Беловского, Гурьевского, Таштагольского, Яшкинского, по решению ГЭК, проводится сканирование ЭМ ЕГЭ в Штабе ППЭ. В таких ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) в Штабе ППЭ. Отсканированные изображения ЭМ передаются в ГУ ОЦМКО для последующей обработки. Спецпакеты с бумажными ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ из ППЭ г. Кемерово члены ГЭК доставляют в тот же день в ГУ ОЦМКО, из остальных ППЭ в течение тридцати календарных дней после проведения соответствующего экзамена. ЭМ хранятся в помещении ППЭ, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа. Персональную ответственность за

целостность, полноту и сохранность в помещении ППЭ спецпакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ. Затем бумажные ЭМ ЕГЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК, который доставляет ЭМ из ППЭ на хранение в ГУ ОЦМКО.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, направляются в ГУ ОЦМКО для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы хранятся в течение полугода, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными департаментом.

Инструкция для членов ГЭК Кемеровской области в ППЭ

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований 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 день экзамена;

осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимает решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалить с экзамена участников ГИА, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

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

по согласованию с председателем ГЭК принять решение о завершении экзамена в ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в случае неявки всех распределенных участников ГИА в ППЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00).

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в ГУ ОЦМКО или на склад ФГУП «Главный центр специальной связи» г. Новокузнецка;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

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

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

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

На подготовительном этапе проведения ГИА член ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ГИА;

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

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

в день проведения экзамена получает на складе Управления специальной связи в г. Кемерово или г. Новокузнецка ЭМ и комплект документации для проведения экзамена в ППЭ;

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена;

в день проведения экзамена получает ЭМ и комплект документации для проведения экзамена от сотрудника УСС в ППЭ (в отдельных ППЭ, определенных департаментом образования и науки Кемеровской области, в которых доставку ЭМ в ППЭ осуществляет сотрудник УСС);

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 порядка проведения ГИА) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ГИА (вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем; в случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место

проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей);

присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, он не допускается в ППЭ;

присутствует при составлении акта о недопуске такого участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

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

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

не допускает выноса из аудиторий письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, письменных заметок, из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

присутствует в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА;

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить

экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГИА;

принимает от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ГИА апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (внести информацию об апеллянте и заполнить раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА»);

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

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

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

По окончании проведения ГИА член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»):

при проведении ЕГЭ:

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками регистрации;
запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов № 1;
запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанного пакета с использованными КИМ участников ЕГЭ, вложенными обратно в ИК участников ЕГЭ;

при проведении ГВЭ:

запечатанного конверта с бланками регистрации;
запечатанного конверта с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов;

запечатанного конверта с использованными КИМ;

(на каждом из возвратных доставочных пакетов должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен; поставлена отметка «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета)

а также:

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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

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

запечатанных конвертов с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте);

неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 (ЕГЭ), дополнительных бланков ответов (ГВЭ);

неиспользованных черновиков;

неиспользованных ИК участников ГИА;

испорченных и (или) имеющих полиграфические дефекты ИК;

служебных записок (при наличии).

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГИА в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в спецпакеты в соответствии с Регламентом по организации доставки экзаменационных материалов ГИА.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ;

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

Подготовка к проведению ГИА

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При этом департамент (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГИА в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ (Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей);

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, изложенным в разделе «Общие требования к ППЭ» Регламента, и основным требованиям к техническому обеспечению Штаба ППЭ (приложение 14);

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 22);

помещений для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГИА и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ГИА в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ГИА в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников ГИА, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК) для каждой аудитории;

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков, использованных КИМ участников ГИА (по два конверта на аудиторию);

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

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

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

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

правилами заполнения бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ;

правилами оформления, ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА.

Проведение ГИА в ППЭ

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени.**

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 07.30 по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

Спецпакет с:

ЭМ, пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2 (ЕГЭ), дополнительными бланками ответов (ГВЭ);

возвратными доставочными пакетами для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению):

бланки регистрации ЕГЭ;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) (в случае проведения ЕГЭ по математике базового уровня возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не выдается).

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи всех экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от члена ГЭК.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически запрещены.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК.

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ГИА согласно спискам распределения;

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

В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, он не допускается в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

Не позднее 09.45 по местному времени выдать ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

Этап завершения ГИА в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

при проведении ЕГЭ:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации,
запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1,
запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанный пакет с использованными КИМ участников ЕГЭ, вложенными в конверты от ИК участников ЕГЭ;

при проведении ГВЭ:

запечатанный конверт с бланками регистрации;
запечатанный конверт с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов;

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 (ЕГЭ), дополнительные бланки ответов (ГВЭ);

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК участников ГИА;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

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

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

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

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

служебные записки (при наличии).

Заполнить формы:

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

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

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

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»)

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ (кроме формы ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», которая в тот же день передается членом ГЭК в ГЭК);

служебные записки (при наличии);

запечатанные пакеты с использованными КИМ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

неиспользованные ИК;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2.

После завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

Инструкция для организатора в аудитории ППЭ

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ;

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

В день проведения ГИА организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в 07.50 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

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

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

конверт для упаковки использованных черновиков, конверт для упаковки использованных КИМ участников ГИА (два конверта на аудиторию).

Не позднее 08.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

Раздать на рабочие места участников ГИА черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество – два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

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

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

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

оказывать содействие участникам ГИА, том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Вход участников ГИА в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»

ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную ручку, специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ГИА разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , arctg);

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА 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.

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к КИМ в электронном виде и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ГИА о ведении видеонаблюдения;
провести инструктаж участников ГИА.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (таблица «Продолжительность выполнения экзаменационной работы», приложение 6), порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня); в каждом ИК участника ГВЭ находятся: КИМ, бланки регистрации, бланки ответов);

дать указание участникам ГИА вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

в случае обнаружения участником ГИА в ИК лишних или недостающих бланков или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК участника ЕГЭ, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ГИА в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного спецпакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению бланков регистрации (участник ГИА должен поставить свою подпись в соответствующем поле; в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 участников ЕГЭ (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), регистрационных полей бланков ответов участников ГВЭ;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе,

удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (участниками ГВЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов) объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

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

содействия участникам ГИА, в том числе в передаче им 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 черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования экзаменационных материалов участниками ГИА, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ГИА о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК;

в случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания);

при выходе участника ГИА из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных на рабочем столе ЭМ и черновиков.

Случаи удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, данные участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

в аудитории ППЭ поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

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

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника ГИА в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить верхнее поле в дополнительном бланке ответов № 2 (при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответов № 2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка);

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

В случае если участник ГВЭ полностью заполнил основной бланк ответов, выдать дополнительный бланк ответов.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора экзаменационных материалов

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ГИА о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ, бланки ГВЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГИА, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГИА организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнения экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

попросить вложить КИМ участника ГИА в конверт от ИК.

Собрать у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);

КИМ, вложенные в конверт от ИК;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

Собрать у участников ГВЭ:

бланки регистрации, бланки ответов, дополнительные бланки ответов (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ);

КИМ, вложенные в конверт от ИК;

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

поставить знак «Z» на полях бланков ответов, предназначенных для записи ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ.

Упаковать каждый тип бланков ЕГЭ:

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 1 и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом из трех возвратных доставочных пакетов заполнить следующую информацию (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению): код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов,

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы,

скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.),

менять ориентацию бланков ЕГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

При упаковке бланков ГВЭ:

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в конверт;

пересчитать бланки ответов, в том числе и дополнительные бланки ответов, и запечатать их в конверт.

На каждый из двух конвертов прикрепить сопроводительный бланк, на котором указать код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код

учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого конверта.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики, использованные КИМ необходимо упаковать в конверты и запечатать. На каждом конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество материалов в конверте.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГИА в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ (запечатанные конверты с ЭМ участников ГВЭ).

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

при проведении ЕГЭ:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный пакет с использованными КИМ участников ЕГЭ, вложенными в конверты от ИК;

при проведении ГВЭ:

- запечатанный конверт с бланками регистрации;
- запечатанный конверт с бланками ответов, в том числе и с дополнительными бланками ответов;
- запечатанный конверт с использованными КИМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- неиспользованные ИК участников ГИА;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 (ЕГЭ), дополнительные бланки ответов (ГВЭ);

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для организатора вне аудитории в ППЭ

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Подготовка к проведению ГИА

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ГИА организатор вне аудитории ППЭ должен:

в 07.50 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ». Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ (Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей);

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

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.

Не позднее 08.45 по местному времени:

получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

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, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ.

До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор должен:

указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки для личных вещей участников ГИА или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ организатор должен:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств. Проверка участников ГИА с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при

предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА 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 ГИА или сопровождающему;

в случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с п. 45 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 ГИА **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 ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

2. На этапе проведения ГИА организатор должен:

помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ГИА, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, 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 на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

3. На этапе завершения ГИА организатор должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение 22);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения

выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ 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 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, пол участники ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ					
<input type="text"/> <input type="text"/>	.	<input type="text"/> <input type="text"/>	.	<input type="text"/> <input type="text"/>	

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

черная гелевая, капиллярная ручка;
документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

черновик со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ

		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция для участников ЕГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаёте экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный 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 проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ЕГЭ.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей 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 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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор).

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный (-ые) пакет (-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы).

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),

КИМ.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью «КИМ».

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью «БР».

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри

окошка «подпись участника ЕГЭ», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков 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 необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме» 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 ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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 и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Забрать. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.

**Памятка о правилах проведения ГИА в 2016 году (для ознакомления
участников ГИА/родителей (законных представителей) под роспись)**

Информация для участников ГИА и их родителей (законных представителей)

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГИА пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ГИА по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени. В день экзамена участник ГИА должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников ГИА в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

3. Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, в ППЭ он не допускается. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ГИА могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ГИА запрещается 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 от образовательной организации), средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы,

письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Во время проведения экзамена участникам ГИА запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Рекомендуем взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники ГИА обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ГИА. Указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

5. Участники ГИА занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

6. Во время экзамена участникам ГИА запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник ГИА должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

7. Участники ГИА, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ГИА в ППЭ, составляется акт, который передаётся на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником ГИА порядка проведения ГИА подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ГИА по соответствующему учебному предмету.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

9. Участник ГИА может при выполнении работы использовать черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

10. Участник ГИА, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник ГИА в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА и в форме 05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» соответствующую отметку. В дальнейшем участник ГИА по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

11. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы.

12. 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 ГИА. Если нарушение было совершено участником ЕГЭ.

13. Результаты ГИА признаются удовлетворительными, 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).

14. Результаты ГИА в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также муниципальные органы управления образованием, для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также муниципальные органы управления образованием. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

15. В случае если обучающийся получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в дополнительные сроки (не более одного раза).

Обучающимся и выпускникам прошлых лет, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, устанавливаемых порядком проведения ГИА.

16. Обучающимся, не прошедшим ГИА или 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 дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых порядком проведения ГИА. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

17. Результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов.

18. Участник ГИА имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оценением результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы.

19. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник ГИА подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

20. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также в иные места, определенные департаментом.

21. Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

22. При рассмотрении апелляции о нарушении устанавливаемого порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА.

23. При установлении фактов нарушения установленного порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех участников ГИА, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету всех участников ГИА и о допуске к экзаменам в дополнительные сроки участников ГИА, непричастных к фактам выявленных нарушений.

24. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников ГИА, подавших апелляцию.

Указанные материалы предъявляются участникам ГИА (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

25. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в конфликтную комиссию или в иные места, определенные департаментом.

В случае отсутствия заявления об отзыве, поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Данная информация была подготовлена в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

1. *Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».*

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

3. *Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».*

С правилами проведения ГИА ознакомлен (а):

Участник ГИА

_____ (_____)

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГИА

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Основные технические требования к оборудованию для видеотрансляции, видеопотоколирования экзамена и хранилищам архивов видеозаписей

В аудитории ППЭ устанавливается:

а) система видеонаблюдения с возможностью трансляции видео- и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

или

б) система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – видеозапись).

В каждой аудитории должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения). Допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории.

В аудиториях, в которых сдают экзамены участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды используется только система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео- и аудиопотоков в сеть «Интернет».

В штабе ППЭ должно быть установлено не менее одного видеоустройства (камеры видеонаблюдения). По решению департамента возможна установка видеоустройств (камер видеонаблюдения) в коридорах по ходу следования участников ГИА в ППЭ и на входе в ППЭ.

Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта следующего года со дня проведения экзамена. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и департаментом с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

При проведении видеотрансляции через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» пропускная способность канала связи из ППЭ определяется из расчета 256 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения и не менее 256 Кбит/с для передачи данных для печати сопроводительных документов и/или КИМ. При невозможности обеспечения достаточной пропускной способности канала связи допустимо снижение ее до 128 Кбит/с на каждую камеру видеонаблюдения при соответствующем снижении качества изображения.

Канал связи в ППЭ должен обеспечивать:

конфиденциальность, аутентичность (подлинность) и целостность информации, передаваемой по каналам связи;

подтверждение получения и авторства сообщений;

защиту данных от несанкционированного доступа со стороны локальной вычислительной сети и каналов передачи данных;

защиту данных от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

Порядок применения средств видеонаблюдения и трансляции изображения в ППЭ

Трансляция и видеозапись изображения сопровождается информацией о наименовании субъекта Российской Федерации, коде ППЭ, номере аудитории, дате, местном времени.

Трансляция и видеозапись в аудитории проведения экзаменов осуществляется в режиме реального времени и начинается с 9.00 по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время – до 16.00 по местному времени).

Трансляция и видеозапись в штабе ППЭ начинается с момента доставки ЭМ в ППЭ (кроме случая, когда ЭМ доставляются в ППЭ на электронных носителях) до момента передачи всех ЭМ члену ГЭК.

В случае если ЭМ доставлены в ППЭ на электронных носителях трансляция начинается в 8.00 по местному времени до момента передачи всех материалов члену ГЭК (в случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ до момента передачи ЭМ в ГУ ОЦМКО).

Руководитель ППЭ назначает одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу средств видеонаблюдения (как с трансляцией, так и без нее) в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средства видеонаблюдения

Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Регламенте по организации систем видеонаблюдения.

Организация работы по использованию программно-аппаратного комплекса (ПАК) средств видеотрансляции в день экзамена

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

Руководитель ППЭ в день экзамена до момента получения ЭМ руководителем ППЭ от члена ГЭК дает указание техническим специалистам произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ. Не позднее 09.00 по местному времени технический специалист должен убедиться, что режим записи в аудиториях ППЭ включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание выполнения экзаменационной работы участниками ГИА. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в

аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ЕГЭ (запечатанные конверты с экзаменационными материалами ГВЭ) на камеру видеонаблюдения.

В случае досрочного завершения экзамена организаторы в аудитории заполняют протокол и действуют по порядку, прописанному в настоящем Регламенте, указывая фактическое время завершения экзамена.

После завершения экзамена и передачи всех ЭМ из аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях. В период видеотрансляции и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК), образец которого представлен в приложении 13 Регламента.

Порядок печати КИМ в аудиториях

Общая информация

При печати КИМ в аудиториях ППЭ используются следующие основные принципы:

технология обеспечения ЭМ с электронными КИМ и печати КИМ в аудиториях ППЭ используется для тех ППЭ, в которые бумажные ЭМ не могут быть доставлены в день экзамена, начиная с 00.00, или в ППЭ, определенные решением департаментом (департамент подает отдельные специальные заявки на обеспечение ЭМ с электронными КИМ по форме, аналогичной заявкам на обеспечение бумажными ЭМ);

в электронный вид переводятся полные аналоги бумажных КИМ, то есть каждый электронный КИМ является уникальным;

электронные КИМ шифруются пакетами по 15 и 5 штук (по аналогии с доставочными пакетами ЭМ в бумажном виде), записываются на компакт-диск и вкладываются в доставочный пакет (в пакет в электронном виде вкладываются именно те КИМ, которые должны были бы содержаться в ИК в бумажном виде);

для процедуры расшифровки электронных КИМ необходимо наличие ключа доступа к КИМ и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (токен) (далее – токен члена ГЭК);

ключи доступа к КИМ формируются для каждого субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена и направляются в субъекты Российской Федерации через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к КИМ используется токен члена ГЭК;

за 4-5 рабочих дней до проведения экзамена технический специалист должен провести техническую подготовку ППЭ, техническая подготовка должна быть завершена за 2 рабочих дня до проведения экзамена;

за один рабочий день до проведения экзамена члены ГЭК должны осуществить контроль технической готовности ППЭ при участии технического специалиста, а именно:

проконтролировать качество тестовой печати КИМ;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории;

подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);

удостовериться, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати КИМ;

проверить в Штабе ППЭ наличие и работоспособность рабочей станции, имеющей надёжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным специализированным программным обеспечением для получения ключа доступа к КИМ;

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК.

В день проведения экзамена не позднее 08.00 по местному времени члены ГЭК доставляют ЭМ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ. Вместе с ЭМ члены ГЭК доставляют в ППЭ:

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 9 часов 30 минут по местному времени в штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», член ГЭК, используя свой токен, получает с помощью специализированного программного обеспечения ключ доступа к КИМ, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

Получив ключ доступа к КИМ, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать КИМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к КИМ в специализированное программное обеспечение печати КИМ (далее – Станция печати КИМ). После загрузки ключа доступа к КИМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати КИМ токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает из компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Не позднее 09.45 местного времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

дополнительные бланки ответов № 2.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (таблица «Продолжительность выполнения экзаменационной работы», приложение 6), порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются (приложение 17).

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного (-ых)

спецпакета (-ов) с ИК и компакт-диск с электронными КИМ и проинформировать о процедуре печати КИМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени второй организатор в аудитории извлекает из доставочного пакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с ИК, устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ, вводит количество КИМ для печати и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

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

Организатор, ответственный за комплектование КИМ, проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК. Напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ находятся: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2). Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

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

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

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода Станции печати КИМ и убирает его в пакет для передачи в ГУ ОЦМКО (вместе с остальными ЭМ). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

Контроль за процедурой использования Станции печати КИМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать КИМ), вскрытия доставочного пакета и последующего использования ЭМ, содержащих КИМ в электронном виде (компакт-диск с электронными КИМ, напечатанные на бумаге КИМ, количество напечатанных КИМ, неиспользованные ЭМ, при условии, что число участников

ЕГЭ в аудитории меньше числа ИК в доставочном пакете), дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК, для которого печатается новый КИМ (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем ИК в доставочном пакете или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода Станции печати КИМ и на его место устанавливается компакт-диск из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью токена члена ГЭК. **Замена ИК производится полностью, включая КИМ.**

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

В течение всего времени работы Станции печати КИМ формируется электронный протокол ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с ПО, расшифрованных и отправленных на принтер КИМ с указанием времени выполнения операций. После каждого сеанса работы со Станцией печати КИМ указанный протокол сохраняется на компьютере.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории формирует и подписывает протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати КИМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати КИМ технический специалист выполняет копирование сформированных электронных протоколов на обычный флеш-накопитель. Флеш-накопитель с протоколами передается в ГУ ОЦМКО вместе с ЭМ данного ППЭ.

Инструкция для технического специалиста

Подготовительный этап проведения экзамена

За 4-5 рабочих дней до проведения экзамена необходимо получить из ГУ ОЦМКО следующие материалы:

дистрибутив ПО станции печати КИМ;

дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.

Выполнить техническую подготовку ППЭ:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции), предъявляемым минимальным требованиям;

установить ПО станции печати КИМ на рабочей станции в каждой аудитории, назначенной на экзамен, подключить локальный лазерный принтер;

выполнить тестовую печать КИМ и проверить работоспособность CD-привода;

подготовить достаточное для печати КИМ количество бумаги;

установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в Штабе ППЭ.

Подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

флеш-накопитель для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки электронного протокола станции печати КИМ из ППЭ в ГУ ОЦМКО (в случае, если указанный флеш-накопитель не будет доставлен членами ГЭК из ГУ ОЦМКО в день проведения экзамена);

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервную рабочую станцию для замены рабочей станции печати КИМ или рабочей станции в штабе ППЭ;

резервный лазерный принтер и резервный внешний CD-привод.

Техническая подготовка к экзамену должна быть завершена за два рабочих дня до проведения экзамена.

За один рабочий день до проведения экзамена:

совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проконтролировать качество тестовой печати КИМ на каждой рабочей станции печати КИМ;

проверить, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати КИМ;

подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

На этапе экзамена технический специалист обязан:

Не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станции печати КИМ во всех аудиториях и включить подключённый к ним принтер.

В 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ.

Записать ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель.

Загрузить ключ доступа к КИМ на рабочие станции печати КИМ во всех аудиториях.

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

После завершения экзамена и формирования бумажных протоколов печати КИМ технический специалист на каждой рабочей станции печати КИМ должен сформировать файлы экспорта с электронными протоколами печати КИМ, записать их из всех аудиторий на флеш-накопитель и передать члену ГЭК для передачи в ГУ ОЦМКО.

Инструкция для члена ГЭК

Для расшифровки КИМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК.

За один рабочий день до проведения экзамена член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности ППЭ совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом. На всех рабочих станциях печати КИМ в каждой аудитории член ГЭК должен:

- проверить качество тестовой печати КИМ;

- проверить средства криптозащиты на станции печати КИМ с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

- проверить и подписать протокол технической готовности каждой аудитории (форма ППЭ-01-01);

- проконтролировать наличие в аудиториях ППЭ достаточного для печати КИМ количества бумаги;

- проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

В 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК должен скачать ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью специализированного программного обеспечения с использованием токена члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему).

Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать КИМ, технический специалист загружает на Станцию печати КИМ ключ доступа к КИМ, после чего член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати КИМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После этого он извлекает из компьютера токен и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру

активации ключа доступа к КИМ. После завершения экзамена член ГЭК должен получить от технического специалиста файлы экспорта с протоколами печати КИМ из каждой аудитории.

От руководителя ППЭ член ГЭК должен получить (в дополнении к стандартной процедуре):

бумажные протоколы печати КИМ (форма ППЭ-23), которые подписываются членом ГЭК и остаются на хранение в ППЭ;

распечатанные КИМ (использованные КИМ, КИМ, имеющие полиграфические дефекты, неукomплектованные КИМ);

компакт-диски с электронными КИМ, которые использовались для печати КИМ.

Инструкция для организатора в аудитории

Организатор в аудитории не позднее 09.45 по местному времени получает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

дополнительные бланки ответов № 2.

С 9.50 по местному времени организатор в аудитории проводит первую часть инструктажа участников ЕГЭ (приложение 17), по окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК и компакт-диск с электронными КИМ, а также проводится информирование о процедуре печати КИМ в аудитории.

Не ранее 10.00 второй организатор в аудитории извлекает из доставочного спецпакета компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки спецпакета с ИК, устанавливает его в CD-привод Станции печати КИМ, вводит количество КИМ для печати и запускает процедуру расшифровки КИМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ), выполняет печать КИМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать КИМ, выполняет печать КИМ с компакт-диска.

Второй организатор комплектует распечатанные КИМ с ИК, содержащимися в доставочном спецпакете (комплектация выполняется по номеру КИМ). Организатор проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК. Напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам ЕГЭ.

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или неkomплектности ЭМ организаторы выдают ему новый ИК (из имеющегося доставочного пакета, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем ИК в доставочном пакете, или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, в случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный компакт-диск извлекается из CD-привода, на его место устанавливается компакт-диск

из резервного доставочного пакета). Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного экземпляра КИМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ с помощью токена члена ГЭК. Замена ИК производится полностью, включая КИМ.

В случае сбоя работы Станции печати КИМ организатор вызывает технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает компакт-диск с электронными КИМ из CD-привода и убирает его в пакет для передачи руководителю ППЭ после завершения экзамена (вместе с остальными ЭМ). Извлечение компакт-диска после начала печати КИМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного диска.

Комплект распечатанных КИМ, использованный компакт-диск с электронными КИМ и бумажный протокол печати КИМ организатор передаёт руководителю ППЭ.

Требования к техническому оснащению ППЭ для печати КИМ в аудиториях

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция печати КИМ	по 1 на каждую аудиторию (+ резервная станция печати)	<p>Операционные системы*: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор:</p> <p>Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц,</p> <p>Рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память:</p> <p>Минимальный объем: от 1 ГБайт,</p> <p>Рекомендуемый объем: от 2 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 200 Мб.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Оптический привод для чтения компакт-дисков CD-ROM.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0.</p> <p>Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается).</p>
Локальный лазерный принтер	по 1 на каждую станцию печати КИМ	<p>Формат: А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Технология печати: Лазерная.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>Размещение: Настольный</p> <p>Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 20 стр./мин.</p> <p>Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.</p>
Резервные картриджи	для каждого локального принтера	В случае использования принтеров одной модели во всех аудиториях 1 на три лазерных принтера одной модели
Станция авторизации** (Рабочая станция в штабе ППЭ)	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор:</p> <p>Минимальная частота от 1,8 ГГц, Рекомендуемая частота от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память:</p> <p>Минимальный объем: от 1 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 2 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 200 Мб.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных.</p> <p>Манипулятор «мышь».</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0.</p> <p>Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет.</p>
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать диск с КИМ на какой-либо из станций печати КИМ
Флеш-накопитель	1	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса закрытого ключа расшифровки КИМ из штаба ППЭ в аудиторию.
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	<p>Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования.</p> <p>Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к КИМ и его активации КИМ на станциях печати КИМ.</p>
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо из станций печати

Компонент	Количество	Конфигурация
		КИМ

* На рабочей станции должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции печати КИМ. Установка другого ПО до окончания использования рабочей станции при проведении ЕГЭ запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела «Говорение» по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

**Примерный перечень часто используемых
при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность**

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.
2. Паспорт Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).
3. Дипломатический паспорт.
4. Служебный паспорт.
5. Удостоверение личности военнослужащего
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
2. Разрешение на временное проживание.
3. Вид на жительство.
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.
2. Вид на жительство.
3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской
Федерации _____

Наименование и адрес ППЭ _____

Номер аудитории ППЭ _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осущест вления действий с ПАК	Результат осуществлен ия действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Начал о дейст вия	Окон чание дейст вия			ФИО	Должн ость.	Подпис ь	ФИО	Должн ость	Подпис ь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверк а работосп особност и ПАК	ПАК включен, работает в стационарн ом режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутств ует изображ ение	Прописыва ются действия по возврату к стационарн ому режиму работы ПАК						
...							
4		16.00	16.02	Окончан ие записи	Включение режима «Идет запись»						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоста влению записи	Заявка №____ дата. Произведен а запись данных на usb носитель						

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ _____ /ФИО/

Основные требования к техническому обеспечению Штаба ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочая станция в Штабе ППЭ	1	Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (она же x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0 и выше. Внешний интерфейс: USB 2.0. Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Резервный USB модем	1	Резервный USB модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК	USB-ключ для хранения сертификата члена ГЭК. Детальные требования даны ниже.
Локальный лазерный принтер	1	Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 20 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.
Флеш-накопитель	1	Флеш-накопитель используется Техническим специалистом для переноса закрытого ключа расшифровки КИМ из штаба ППЭ в аудитории.

Порядок подготовки и проведения экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник ЕГЭ заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, дополнительное оборудование для них не требуется);

аудитория проведения, в которой участник ЕГЭ отвечает на задания КИМ (в аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) и установленным программным обеспечением (далее – ПО) рабочего места участника ЕГЭ (далее – Станция записи ответов).

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники ЕГЭ заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников ЕГЭ заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы.

2. Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ЕГЭ в аудитории проведения составляет 15 минут: около 2-х минут подготовительные мероприятия и 13 минут работа с КИМ и ответ на задания (6 минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание).

Общее время нахождения участника ЕГЭ в аудитории проведения не превышает 30 минут.

Общая длительность экзамена в пункте проведения экзамена: 2 часа. Таким образом, через одно рабочее место в аудитории проведения за день могут пройти максимум 4 участника ЕГЭ (последние сдающие проведут в аудитории подготовки 1,5 часа).

3. Обеспечение и состав экзаменационных материалов

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на компакт-диск, вложенный в доставочный спецпакет.

Доставочный спецпакет содержит компакт-диск с электронными КИМ и индивидуальные комплекты с бумажными бланками регистрации устного экзамена.

Все доставочные спецпакеты для проведения экзамена содержат по 5 ИК, пакеты по 15 ИК не используются.

Для использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие ключа доступа к КИМ и ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе (токене) (далее – токен члена ГЭК).

Ключи доступа КИМ формируются для каждого субъекта Российской Федерации на каждый день экзамена и направляются в субъекты Российской

Федерации через специализированный федеральный портал, непосредственно перед экзаменом (начиная с 9 часов 30 минут по местному времени), для скачивания ключа доступа к КИМ используется токен члена ГЭК.

4. Процедура сдачи устного экзамена участником ЕГЭ

Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает ответ участника ЕГЭ в форме монологических высказываний.

Участник ЕГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО (Станция записи ответов) и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном) (далее - рабочее место участника ЕГЭ).

Средствами специализированного ПО на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ и записываются ответы участника ЕГЭ. Участник ЕГЭ взаимодействует со специализированным ПО самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

5. Инструкция для технического специалиста ППЭ

Подготовительный этап проведения экзамена

За 4-5 дней до проведения экзамена необходимо получить из ГУ ОЦМКО следующие материалы:

- дистрибутив ПО Станция записи ответов;

- дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале.

Выполнить техническую подготовку ППЭ:

- проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям;

- обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, рекомендуется на каждую аудиторию проведения подготовить одну дополнительную гарнитуру, которая будет использоваться при инструктаже участников ЕГЭ;

- установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для скачивания ключа доступа к КИМ;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом на рабочей станции в штабе ППЭ;

- установить ПО Станция записи ответов на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ;

- проверить качество отображения демонстрационных электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ.

Подготовить дополнительное оборудование, необходимое для проведения устного экзамена:

- флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей устных ответов на задания

экзаменационной работы участников ЕГЭ из ППЭ в ГУ ОЦМКО (в случае, если указанные флеш-накопители не будут доставлены членами ГЭК из ГУ ОЦМКО в день проведения экзамена);

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ, и проверить его работоспособность, резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ЕГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ.

Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за два рабочих дня до проведения экзамена.

За один рабочий день до проведения экзамена:

совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты на рабочей станции в штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

провести контроль качества отображения электронных КИМ на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения; проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

за час до экзамена выполнить тиражирование краткой инструкции по использованию станции записи ответов по количеству участников в ППЭ по одной копии на аудиторию проведения и выдать инструкции в аудитории подготовки и проведения;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станции записи ответов на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

не менее чем за час до экзамена выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов);

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к КИМ;

записать ключ доступа к КИМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к КИМ на все рабочие места участников ЕГЭ во всех аудиториях проведения.

Одновременно член ГЭК с помощью токена члена ГЭК активирует ключ доступа к КИМ и запускает процедуру расшифровки КИМ на рабочих местах участников ЕГЭ (процедура расшифровки запускается в случае наличия компакт-диска с электронными КИМ в CD-приводе рабочего места участника ЕГЭ).

По окончании экзамена технический специалист должен:

сверить данные в ПО Станции записи ответов о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

выполнить экспорт ответов участников ЕГЭ в каждой аудитории средствами ПО и записать их на обычный флеш-накопитель;

сформировать в последней аудитории проведения средствами ПО сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ и общее количество ответов) и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.), распечатать сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника ЕГЭ подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером.

При использовании нескольких флеш-накопителей сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно.

Передать флеш-накопитель с ответами, сопроводительный бланк и протокол создания аудионосителя ППЭ руководителю ППЭ.

6. Инструкция для членов ГЭК

Для расшифровки КИМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК (ключ шифрования члена ГЭК, записанный на защищенном внешнем носителе-токене).

За один рабочий день до проведения экзамена член ГЭК обязан:

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена:

проверить средства криптозащиты в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему;

проверить правильность заполненных сведений об экзамене в ПО Станции записи ответов: регион, код ППЭ, номер аудитории, номер места и экзамен (предмет и дата) на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему;

провести контроль качества аудиозаписи на всех рабочих местах участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

флеш-накопители для переноса ключа доступа к КИМ в аудитории проведения, а также для доставки аудиозаписей устных ответов на задания экзаменационной работы участников ЕГЭ из ППЭ в ГУ ОЦМКО (в случае, если указанные флеш-накопители не будут доставлены членами ГЭК из ГУ ОЦМКО в день проведения экзамена);

USB-модема для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в Штабе ППЭ. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ, и проверить его работоспособность;

резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ЕГЭ и резервную станцию в штабе ППЭ.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Подписанный протокол остается на хранение в ППЭ.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена;

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

в 9 часов 30 минут по местному времени совместно с техническим специалистом член ГЭК скачивает ключ доступа к КИМ. Скачивание ключа доступа к КИМ выполняется с помощью специализированного ПО с использованием токена члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (член ГЭК подключает свой токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему).

Член ГЭК вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям проведения экзамена, технический специалист загружает на каждую рабочую станцию участника ключ доступа к КИМ, после чего член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к рабочей станции токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. После этого он извлекает из компьютера токен и направляется совместно с техническим специалистом к следующей рабочей станции или в следующую аудиторию проведения.

Рекомендуется схема, при которой технический специалист и член ГЭК ходят по аудиториям вместе: технический специалист загружает на станцию ключ, а член ГЭК сразу после этого выполняет его активацию и запуск расшифровки (при наличии компакт-диска).

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи ответов (участник может прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможно подача апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

По окончании проведения экзамена член ГЭК должен получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и протокол.

7. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в каждой аудитории проведения персональным компьютером с CD-приводом для чтения компакт-дисков и гарнитурой (наушники с микрофоном), соответствующими техническим требованиям не ниже минимальных;

предоставить принтер для печати сопроводительной документации с аудиозаписями ответов; подготовить резервные рабочие станции участника ЕГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ЕГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ;

подготовить резервный внешний CD-привод и резервные гарнитур, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

подготовить материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки.

За один рабочий день до проведения экзамена совместно с членами ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена.

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК.

В день экзамена:

не позднее 08.00 по местному времени получить экзаменационные материалы от членов ГЭК:

доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации устной экзамена после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

возвратные доставочные пакеты для упаковки использованных компакт-дисков, на которые записаны электронные КИМ.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

материалы, которые могут использовать участники ЕГЭ в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Материалы должны быть взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (протокол остаётся на хранении в ППЭ);

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена;

запечатанные возвратные доставочные пакеты с использованными компакт-дисками;

неиспользованные ИК;

испорченные или имеющие дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

форму 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

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

служебные записки (при наличии).

совместно с членами ГЭК сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

передать членами ГЭК ЭМ для доставки в ГУ ОЦМКО.

8. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

не позднее чем за 15 минут до экзамена получить из аудиторий проведения комплекты ИК участников ЕГЭ;

получить от технического специалиста и раздать участникам краткую инструкцию по использованию станции записи ответов;

получить от руководителя ППЭ и раздать участникам ЕГЭ материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,
любые книги,
журналы,
газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена. Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается;

провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре выполнения устной части экзаменационной работы и заполнению бланков регистрации, объяснить их права и обязанности (приложение 18);

раздать в произвольном порядке участникам ЕГЭ ИК (конверты с бланками регистрации устного экзамена);

провести контроль заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ;

Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считает момент, когда аудиторию покинул последний участник.

сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ.

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все неиспользованные ИК, а также ИК и бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ ИК;

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

9. Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

за час до экзамена получить от технического специалиста код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ;

за час до экзамена получить от технического специалиста краткую инструкцию участника по использованию станции записи ответов и ознакомиться с инструкцией;

не позднее 09.45 по местному времени получить от руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;

не ранее 10.00 по местному времени извлечь из них компакт-диски с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки с ИК, и установить компакт-диски в CD-привод на каждом рабочем месте участника ЕГЭ;

не ранее 10.00 по местному времени передать комплекты ИК из доставочных спецпакетов в аудитории подготовки согласно данным рассадки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один комплект по 5 ИК на неполные 5 участников ЕГЭ, распределённых в аудиторию;

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждом рабочем месте участника ЕГЭ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим

специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к КИМ);

после входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы);

для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена (приложение 19);

Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников ЕГЭ, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник ЕГЭ.

сверить персональные данные участника ЕГЭ, указанные в регистрационном бланке устного экзамена с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена, а также номер КИМ на конверте ИК, и в интерфейсе ПО;

проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории;

инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный техническим специалистом). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником ЕГЭ;

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ;

завершить в ПО Станция записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником ЕГЭ);

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников ЕГЭ на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

В случае возникновения технических сбоев в работе Станции записи необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей,

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции,

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная рабочая станция, на которой продолжается сдача экзамена,

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, 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 рабочей станции 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 её замены, то принимается, что участники ЕГЭ 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 ЕГЭ в другую аудиторию **категорически запрещено.**

Выполнение экзаменационной работы участником ЕГЭ, в случае выхода из строя рабочей станции:

если неисправность рабочей станции возникла **до начала выполнения экзаменационной работы:** участник ЕГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник ЕГЭ с **тем же бланком регистрации устного экзамена** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции, участник ЕГЭ должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников ЕГЭ (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

если неисправность рабочей станции возникла **после начала выполнения экзаменационной работы:** участник ЕГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается, что участники ЕГЭ не закончили 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 решением председателя ГЭК.**

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ЕГЭ 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 ЕГЭ 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 установленного порядка проведения ЕГЭ. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ЕГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ЕГЭ в аудиторию **не приглашается.**

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организаторы в аудитории проведения должны:

вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ;

запечатать бланки регистрации устного экзамена участников ЕГЭ и компакт-диски в возвратные доставочные пакеты;

передать руководителю ППЭ сопроводительные документы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ЕГЭ, компакт-диски с КИМ.

10. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

обеспечить переход участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

перед сопровождением первой группы участников ЕГЭ в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками у аудитории подготовки;

пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников ЕГЭ;

сопроводить группу участников ЕГЭ первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников ЕГЭ в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников ЕГЭ для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор групп участников ЕГЭ и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно Ведомости перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ 05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у организатора в аудитории проведения, к которой он прикреплен или у руководителя ППЭ.

Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников ЕГЭ.

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников ЕГЭ, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для "своей" аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников ЕГЭ равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников ЕГЭ, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников ЕГЭ следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У. Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения, количество участников ЕГЭ равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «партии»).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка ППЭ 05-04-У с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников ЕГЭ, в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явилось два участника ЕГЭ, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников ЕГЭ следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно ППЭ 05-04-У).

Далее, при наборе группы участников ЕГЭ второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в ППЭ 05-04-У за участниками ЕГЭ, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения.

О том, что в аудитории вышла из строя станция записи, должен сообщить организатор в аудитории проведения.

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников ЕГЭ за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников ЕГЭ, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

Требования к техническому оснащению ППЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочая станция участника ЕГЭ (Станция записи ответов)	не более 4-х на одну аудиторию проведения, за исключением лингафонных кабинетов (+ одна резервная на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями)	<p>Операционная система*: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц, рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, минимальная частота 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 2 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 10 Гб.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта. Оптический привод для чтения компакт-дисков CD-ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024px по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специализированное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .Net Framework 4.0. К рабочей станции должна быть подключена гарнитура (наушники с микрофоном).</p>
Аудио-оборудование (гарнитура)	на каждую рабочую станцию участника экзамена (+ одна на аудиторию проведения, используется для инструктажа участников)	<p>Минимальные требования (простые гарнитуры*): Простые гарнитуры могут использоваться при проведении экзамена в случае размещения одного участника в аудитории проведения</p> <p>Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «на проводе»).</p> <p>Тип динамиков: полужакрытого типа.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие.</p> <p>Система активного шумоподавления: нет.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: нет.</p> <p>Длина кабеля: не менее 2 м.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>Рекомендуемые (лингафонные гарнитуры**) Лингафонные гарнитуры должны использоваться при проведении экзамена в случае размещения более одного участника в аудитории проведения Тип: гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «на проводе»).</p> <p>Тип динамиков: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо.</p> <p>Система активного шумоподавления: да.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: однонаправленный.</p> <p>Длина кабеля: не менее 2 м.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p>
Станция авторизации** (Рабочая станция в Штабе ППЭ)	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: Минимальная частота от 1,8 ГГц, Рекомендуемая частота от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: Минимальный объем: от 1 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 2 ГБайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 200 Мб.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специализированное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0. Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в «Интернет».</p>
Принтер	1	<p>Формат: не менее А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Используется для печати протокола и сопроводительных бланков к флеш-накопителям с аудиозаписями участников ЕГЭ.</p>
Флеш-накопители	не менее одного	<p>Флеш-накопители используются для переноса ключа доступа к электронным КИМ из Штаба ППЭ в аудитории, а также для доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в ГУ ОЦМКО.</p> <p>Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в ГУ ОЦМКО, должен быть не менее 10 Гб.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>Флеш-накопители для доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в ГУ ОЦМКО могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом).</p> <p>Объем свободного места на носителе определяется из следующего расчёта: 1 минута записи = 1Мб</p> <p>На одно рабочее место с 4 участниками понадобится: $4 * 15 \text{ мин. (длительность экзамена участника)} = 180 \text{ Мб}$.</p> <p>На одну аудиторию с 4 местами и 16 участниками понадобится = 720 Мб.</p> <p>Допускается использовать несколько флеш-накопителей, но все они должны быть переданы для загрузки на станцию приёмки.</p> <p>Запрещено: вручную объединять данные с записями ответов участников с разных флеш-накопителей.</p>
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочесть диск с КИМ на какой-либо из рабочих станций участников ЕГЭ.
Резервная гарнитура	от 1	Используется в случае выхода из строя или плохого качества работы гарнитуры на какой-либо из станций участника ЕГЭ.

* На рабочей станции должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции записи ответов. Установка другого ПО до окончания использования рабочей станции при проведении ЕГЭ запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела «Говорение» по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати КИМ в аудиториях

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструкция и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ

..

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

- черная гелевая, капиллярная ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – линейка

и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» не выдаются и не используются).

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
		Биология
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов.

Инструкция для участников ЕГЭ

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 КИМ 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 ГИА.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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;

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.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ 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 с официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные регионом. Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только: гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена (Продемонстрировать и извлечь компакт-диск с электронными КИМ, не нарушая целостности упаковки с ИК, используя ножницы.)

Организатор устанавливает в CD-привод компакт-диск на рабочую станцию печати. После того, как технический специалист и член ГЭК выполнили загрузку и активацию ключа доступа к КИМ, запускает процедуру расшифровки.

В вашем присутствии будет выполнена печать КИМ и комплектование КИМ с индивидуальными комплектами. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени):

Продемонстрировать целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК и вскрыть, используя ножницы.

В нем находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

Выполняют печать КИМ и комплектование распечатанных КИМ с индивидуальными комплектами.

Вам выдаются индивидуальные комплекты, скомплектованные с распечатанными КИМ.

(Организатор раздает участникам ИК, скомплектованные с распечатанными КИМ).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект с распечатанным КИМ, выполнив дополнительную печать КИМ и комплектование с ИК.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае, если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы 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 кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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 на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу. Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала экзамена).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.

**Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором
в аудитории подготовки перед началом экзаменационной работы по
иностранному языку с включенным разделом «Говорение»**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ 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 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Заполнить регион, код пункта проведения экзаменов (ППЭ), код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Код региона, предмета, ППЭ следует писать, начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ					
<input type="text"/> <input type="text"/>	.	<input type="text"/> <input type="text"/>	.	<input type="text"/> <input type="text"/>	

Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)

Инструкция для участников ЕГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете устную часть экзаменационной работы 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.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей 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.

Апелляция подается в свою школу или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше 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 и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ (полученных из аудиторий проведения).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы).

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью БР.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить индивидуальный комплект полностью.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иными письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «класс» заполняйте самостоятельно. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» 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 экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

(В случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы 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.
3. **Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**
4. **Подготовка и ответ на задания.**
5. **Прослушивание записанных ответов.**

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- **заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**
- **конверт индивидуального комплекта,**
- **документ, удостоверяющий личность,**
- **гелевую или капиллярную черную ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.**

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники ЕГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ЕГЭ)

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 на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ 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:

<u>Номер аудитории</u>				
------------------------	--	--	--	--

Инструкция для участников ЕГЭ

Уважаемые участники ЕГЭ напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас с собой имеется:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

конверт индивидуального комплекта,

документ, удостоверяющий личность,

гелевая или капиллярная черная ручка, 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 экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты 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 ЕГЭ как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.

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 пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ

1. Общая информация

Технология перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ используется в ППЭ, определенных решением департамента.

Для процедуры перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ необходимо наличие ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенный внешний носитель (токен) (далее – токен члена ГЭК); и открытой части электронного сертификата специалиста ГУ ОЦМКО.

За 5 дней до проведения экзамена технический специалист в ППЭ должен провести техническую подготовку ППЭ. Техническая подготовка должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

За один рабочий день до проведения экзамена члены ГЭК должны осуществить контроль технической готовности ППЭ при участии технического специалиста и руководителя ППЭ.

В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению. Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, вместе с другими экзаменационными материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

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

После заполнения формы ППЭ-13-02 МАШ все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (форма ППЭ-11), вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ. Проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков ЕГЭ: за лицевой стороной бланков ответов №2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другими дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

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

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

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

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

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

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

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

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

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ технический специалист формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ») и приглашает члена ГЭК для проверки полноты количества отсканированных бланков и экспорта бланков в электронном виде.

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

о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается и подписывается сертификатом члена ГЭК.

По решению члена ГЭК может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-накопитель и переносит на рабочую станцию, где установлена Станция авторизации для передачи на сервер ГУ ОЦМКО.

Технический специалист выполняет передачу файла экспорта на сервер ГУ ОЦМКО с помощью Станции авторизации. Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в ГУ ОЦМКО в сроки, установленные департаментом. Из отдельных ППЭ, определенных департаментом, спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ члены ГЭК доставляют в тот же день из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

2. Инструкция для технического специалиста

На подготовительном этапе проведения экзамена технический специалист ППЭ обязан:

За 5 дней до проведения экзамена:

получить из ГУ ОЦМКО следующие материалы:

дистрибутив ПО станции сканирования в ППЭ;

дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале;

выполнить техническую подготовку ППЭ:

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) и сканирующих устройств в ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) и сканирующих устройств (далее – рабочие станции), предъявляемым минимальным требованиям;

установить в штабе ППЭ сканирующее устройство, соответствующее требованиям ПО станции сканирования в ППЭ;

установить драйвер сканирующего устройства на рабочую станцию, предназначенную для сканирования в ППЭ, настроить и проверить работу сканирующего устройства стандартными средствами;

установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО станции сканирования в ППЭ;

выполнить тестовое сканирование и сохранить файл с результатами тестового сканирования для передачи ГУ ОЦМКО;

установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для передачи электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ в ГУ ОЦМКО;

проверить наличие соединения с сервером ГУ ОЦМКО и провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер ГУ ОЦМКО;

подготовить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

флеш-накопитель для файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные рабочие станции для замены станции сканирования в ППЭ или станции авторизации;

резервное сканирующее устройство.

Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

За 1 день до проведения экзамена:

совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

проверить токен члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер ГУ ОЦМКО;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

После завершения выполнения экзаменационной работы (экзамена) технический специалист должен находиться в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11) вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков.

Технический специалист проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: за лицевой стороной бланков ответов №2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другим дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков средствами ПО, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков одной аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

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

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

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

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

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

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

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

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

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ и форм ППЭ технический специалист формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и приглашает члена ГЭК для проверки количества отсканированных бланков и экспорта бланков в электронном виде. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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 данных с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается и подписывается сертификатом члена ГЭК.

По решению члена ГЭК может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм

ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) на флеш-накопитель и переносит на рабочую станцию, где установлена Станция авторизации для передачи пакетов данных с электронными образами бланков из ППЭ на сервер ГУ ОЦМКО.

Технический специалист выполняет передачу пакетов данных с электронными образами бланков из ППЭ на сервер ГУ ОЦМКО с помощью Станции авторизации.

Член ГЭК и технический специалист дожидаются в Штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

При необходимости (по запросу ГУ ОЦМКО), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый сертификат ГУ ОЦМКО.

3. Инструкция для члена ГЭК

На подготовительном этапе член ГЭК обязан:

получить в ГУ ОЦМКО токен члена ГЭК по ведомости;

За день до проведения экзамена:

совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ провести проверку технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ 01-02);

провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер ГУ ОЦМКО;

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования.

В день экзамена:

прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК;

после завершения экзамена член ГЭК должен находиться в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками, пересчитывает бланки и заполняет форму ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», после чего передает техническому специалисту возвратный доставочный пакет с пересчитанными бланками для осуществления сканирования.

Технический специалист выполняет сканирование переданных бланков, по окончании сканирования бланков из всех аудиторий – оформленных форм ППЭ, включая заполненную и подписанную форму ППЭ-13-02 МАШ.

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

о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством из формы ППЭ-13-02 МАШ. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

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 данных с электронными образами бланков и форм ППЭ шифруется и подписывается сертификатом члена ГЭК.

По решению члена ГЭК может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

Член ГЭК с руководителем ППЭ совместно повторно пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и руководитель ППЭ заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в ГЦ ОЦМКО в сроки, установленные департаментом. Из отдельных ППЭ, определенных департаментом, спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ члены ГЭК доставляют в тот же день из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

4. Инструкция для руководителя ППЭ

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель ППЭ обязан совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

За 5 дней до проведения экзамена обеспечить техническое оснащение Штаба ППЭ:

отдельным персональным компьютером и сканирующим устройством, соответствующими требованиям ПО Станция сканирования в ППЭ;

отдельным персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям ПО Станция авторизации, а также имеющим доступ к серверу ГУ ОЦМКО;

дополнительным (резервным) оборудованием (приложение 21).

Техническая подготовка Штаба ППЭ к сканированию бланков выполняется совместно с техническим специалистом и должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

За 1 день до проведения экзамена:

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ППЭ руководитель ППЭ должен проконтролировать техническую готовность ППЭ. В рамках этой процедуры выполняются следующие действия:

осуществляется контроль качества тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

подписывается протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

проверяется токен члена ГЭК на рабочей станции в Штабе ППЭ и проводится тестовая передача файла с результатами тестового сканирования на сервер ГУ ОЦМКО;

проверяется наличие дополнительного (резервного) оборудования.

После завершения экзамена руководитель ППЭ должен находиться в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками ЕГЭ, пересчитывает бланки и оформляет соответствующие формы ППЭ.

Руководитель ППЭ после получения всех экзаменационных материалов от ответственного организатора в аудитории может разрешить организатору в аудитории покинуть ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02 МАШ все бланки аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования бланков каждой аудитории руководитель ППЭ получает от технического специалиста возвратный доставочный пакет с бланками из аудитории.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ руководитель ППЭ по просьбе технического специалиста передаёт ему для сканирования заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

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

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

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

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии); ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

По окончании процедуры сканирования бланков совместно с членом ГЭК руководитель ППЭ пересчитывают все бланки, упаковывают и запечатывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию для передачи в ГУ ОЦМКО и заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Руководитель ППЭ выполняет другие действия по подготовке материалов для передачи в ГУ ОЦМКО.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в ГУ ОЦМКО в сроки, установленные департаментом. Из отдельных ППЭ, определенных департаментом, спецпакеты с бумажными экзаменационными материалами ЕГЭ члены ГЭК доставляют в тот же день из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

5. Инструкция для организатора в аудитории

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, в один возвратный доставочный пакет, запечатывает его и заполняет его лицевую сторону (форма ППЭ-11).

Ответственный организатор в аудитории передает возвратный доставочный пакет с бланками ЕГЭ вместе с другими экзаменационными материалами (формы ППЭ, служебные записки и др.) в Штаб ППЭ.

**Требования к техническому оснащению ППЭ для перевода бланков
ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ**

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция сканирования в ППЭ	1 (+ резервная станция сканирования в ППЭ)	<p>Операционная система*: Windows XP service pack 3 / 7 платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Процессор: минимальная частота от 1,8 ГГц, рекомендуемая частота от 2,5 ГГц.</p> <p>Оперативная память: минимальное количество: от 4 ГБайт,</p> <p>Свободное дисковое пространство определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: на одного участника требуется примерно 1 Мб исходных данных + 1 Мб экспортированных данных + 300 Мб.</p> <p>Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали.</p> <p>Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p>Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0.</p> <p>К станции должен быть подключен локальный сканер или обеспечена связь с сетевым сканером.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
Сканер	1	<p>Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер, Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: не менее 300 точек на дюйм. Цветность сканирования: цветное. Тип сканера: планшетный, может использоваться только если в ППЭ в один день сдают экзамены не более чем 50 участников. поточный, используется если участников больше 50, должен поддерживать режим сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p>
Станция авторизации**	1 (+ резервная станция)	<p>Операционная система: Windows XP service pack 3 / Vista / 7 платформы: ia32 (x86), x64. Процессор: минимальная частота от 1,8 ГГц, рекомендуемая частота от 2,5 ГГц. Оперативная память: минимальное количество: 2 ГБайт, рекомендуемое количество: 4 ГБайт. Свободное дисковое пространство определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: на одного участника требуется примерно 1 Мб экспортированных данных + 300 Мб. Прочее оборудование: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее 2-х свободных Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.0. Наличие стабильного стационарного канала связи с РЦОИ.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
Токен члена ГЭК	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний флеш-накопитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для формирования защищенного пакета данных с электронными образами бланков при выполнении экспорта на Станции сканирования в ППЭ.
Флеш-накопитель	1	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации. Объем определяется из расчёта количества участников, пакеты с бланками которых планируется получать: на одного участника требуется примерно 1 Мб.
Резервный сканер	1	Локальный или сетевой (на этапе сканирования) TWAIN или WIA совместимый сканер. Формат: А4. Разрешение сканирования: 300 точек на дюйм. Цветность сканирования: цветное. Тип сканера: на усмотрение субъекта
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.

* На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции сканирования или Станции авторизации. Установка другого ПО до окончания использования рабочих станций при проведении ЕГЭ запрещается.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела «Говорение» по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

ЖУРНАЛ
учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

<hr/>
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
--------------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
----------------	------------------

Регламент
по организации и проведению государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования
для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Кузбассобнадзор	Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области
Лица с ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе

Положение о ПМПК	Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013 г., регистрационный № 30242)
Порядок ГИА	Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
СКОО	Специальная (коррекционная) образовательная организация
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области

Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205);

3. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013 г., регистрационный № 30242);

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – Правила формирования и ведения ФИС/РИС)).

Введение

Настоящий регламент разработан в целях разъяснения особенностей организации и проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В соответствии с п. 37 Порядка ГИА для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент организует проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В соответствии с частью 16 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Учитывая, что исчерпывающий перечень заболеваний, при наличии которых обучающиеся, выпускники прошлых лет признаются лицами с ОВЗ, отсутствует, необходимо рекомендовать психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) принимать решения по выдаче заключений самостоятельно с учетом особых образовательных потребностей обучающихся

и индивидуальной ситуации развития, при этом срок обращения в ПМПК может не иметь ключевого значения для принятия решения.

Согласно п. 23 Положения о ПМПК заключение комиссии носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

Предоставленное родителями (законными представителями) детей заключение комиссии является основанием для создания департаментом рекомендованных в заключении условий для обучения и воспитания детей.

В соответствии с п. 7 Порядка ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ГИА может проводиться в форме ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов.

ГВЭ по всем учебным предметам для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, по их желанию может проводиться в устной форме.

1. Особенности организации ППЭ

ППЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития на базе СКОО или на базе ОО, в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории), в больнице (медицинском учреждении), в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому. В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории следующих категорий участников ГИА с ОВЗ:

1. слепые, поздноослепшие участники ГИА;
2. слабовидящие участники ГИА;
3. глухие, позднооглохшие участники ГИА;
4. слабослышащие участники ГИА;
5. участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи;
6. участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
7. участники ГИА с задержкой психического развития;
8. участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;
9. иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Особенности организации ППЭ для участников ГИА с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов представлены в приложении 6. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГИА, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Не рекомендуется объединять с другими категориями участников ГИА с ОВЗ участников с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов не должно превышать 12 человек.

ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть оборудован по их заявлению с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

- наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту;

- наличие специальных кресел и других приспособлений;

- при отсутствии лифтов аудитория для участников ГИА с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже.

Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Минобрнауки России, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам) в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;

- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

- вызов медперсонала;

- оказание неотложной медицинской помощи;

- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);

- помощь при чтении и оформлении заданий.

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОО, в том числе сотрудник СКОО. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ГИА в данный день, за исключением категорий слепых и глухих участников ГИА (на экзамены по русскому языку и математике допускаются сурдопедагог - для глухих и тифлопедагог – для слепых участников).

Списки ассистентов согласовываются ГЭК и утверждаются департаментом.

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Руководитель ППЭ обязан:

Для слепых участников экзамена:

совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА (приложение 1);

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков.

Для слабовидящих участников экзамена:

в случае масштабирования КИМ, бланков подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков № 1 до формата А3.

В случае отсутствия технических средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного пользования.

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные.

В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные должен находиться член ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую аудиторию.

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинском учреждении, экзамен организуется на дому, в больнице (медицинском учреждении). Для этого создается ППЭ по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения больницы (медицинского учреждения) с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА: назначить руководителя ППЭ, 2 организаторов, члена ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без

возможности трансляции вещания в сеть «Интернет» (в режиме офлайн).

2. Особенности проведения ГИА в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.)

Ассистент должен помочь участнику ГИА занять свое место.

Начало проведения экзамена в аудитории

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ или его помощника:

доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия ИК КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может

производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк регистрации (для участников ЕГЭ), увеличенный до размера формата А3;
- бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

Участники ГИА, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом (организатором) в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

Завершение экзамена в аудитории

Для слабовидящих участников экзамена:

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 ассистенты в присутствии участников

экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов (ассистентов), по возможности из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков ответов № 1 и бланков регистрации на стандартные бланки ответов № 1 и бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки регистрации (стандартные) – для участников ЕГЭ;
- бланки регистрации (увеличенные) – для участников ЕГЭ;
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2, черновики), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты ИК, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА,
- бланки регистрации,
- бланки ответов № 1 – для участников ЕГЭ, бланки ответов № 2;
- черновики;

КИМ.

В присутствии не менее 3-х человек, в число которых входят участники ГИА и ассистенты, организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

В случае использования компьютера или специального программного обеспечения организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет. Технические специалисты оказывают участнику необходимую помощь по настройке используемого оборудования.

Для переноса ответов участников ГИА с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются другие организаторы. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты (организаторы) переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

распечатанные листы ответов участников.

3. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

Из аудитории для слепых участников экзамена:

конверты ИК, в которых находятся:

тетради для ответов на задания ГИА,

бланки регистрации,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ;

КИМ;

черновики.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете),

бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

Примечание. На возвратных доставочных пакетах с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории,

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3);

черновики.

Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального программного обеспечения:

конверты ИК, в которых находятся:

распечатанные листы ответов участников на задания ГИА;

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2;

КИМ.

Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ.

Для переноса ответов слепых участников ГИА на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков, которое утверждается приказом департамента.

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться член ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории для

участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ГУ ОЦМКО производится членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ

Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов КК привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

Вместе с участником ГИА с ОВЗ, ребенком - инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

ПАМЯТКА

**для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом
Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (зачитывается участникам
ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к
экзаменационным материалам, напечатанная на шрифтом Брайля
(рельефно-точечном шрифтом)**

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта) с новой строки.
2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
5. Ответ нужно дать в виде слова, словосочетания, целого числа, последовательности цифр или сочетаний букв и цифр.
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.
7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний. При выполнении заданий следуйте инструкциям в контрольных измерительных материалах (КИМ).

ПАМЯТКА
для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих
участников ГИА, пользующихся системой Брайля

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости).

Проведение ГИА в аудитории

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее чем за 5 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт индивидуального комплекта и оставляет на столе участника ГИА.

Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

После заполнения второй страницы тетради всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не входит).

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов в конверт индивидуального комплекта, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, дополнительных листов, черновики, бланков, ставят свою подпись.

По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА организатор формирует три стопки материалов:

- конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся:
- тетради для ответов на задания ГИА;
- дополнительные листы с ответами, если они использовались;
- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся: тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, черновики и запечатать их в пакет.

Примечание. Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

ПАМЯТКА

для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО участника ГИА для сопровождения.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

Проведение ГИА в аудитории:

Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания увеличенных материалов - КИМ, бланков регистрации и бланков № 1 (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудиториях.

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена с помощью оргтехники увеличивают из каждого индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки ответов № 1 до формата А3.

Примечание. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории для слабовидящих участников ГИА масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк регистрации и бланк ответов № 1, увеличенные до формата А3.

В аудиторию не позднее чем за 5 минут до начала экзамена передаются индивидуальные комплекты, запечатанные в пакеты формата А3.

Слабовидящие участники ГИА могут работать с КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) и с бланком ответов № 2 (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные организаторы переносят ответы участников ГИА с масштабированных (увеличенных) бланков ответов № 1 и бланков регистрации на бланки ответов № 1 и бланки регистрации стандартного размера в полном соответствии с заполнением участниками ГИА.

Примечание. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация индивидуального комплекта, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

При переносе ответов на стандартные бланки в поле «Подпись участника» организатор пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки ответов № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

ПАМЯТКА

для руководителя пункта проведения экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья (или пункта со специальной аудиторией для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которого размещен ППЭ:

Для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадой для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков;

Для слабовидящих участников экзамена:

в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов №1 до формата А3;

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру коллективного использования.

Проведение ГИА в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА.

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

Начало проведения экзамена в аудитории

При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ бланки регистрации и бланки ответов № 1 (для участников ЕГЭ) могут быть увеличены до формата А3 с использованием оргтехники.

В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов непосредственно в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под

контролем члена ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого индивидуального комплекта в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

КИМ стандартного размера;

КИМ увеличенный;

бланки стандартного размера;

бланк ответов № 1, увеличенный до формата А3;

бланк регистрации (для участников ЕГЭ).

При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

Этап завершения ГИА в ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

Из аудитории для слепых участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

использованные КИМ.

Из аудитории для слабослышащих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3 - и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

Примечание. На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3).

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в специальной аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ГУ ОЦМКО производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ.

ПАМЯТКА

для члена государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

присутствовать при масштабировании и переупаковке КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ГИА из каждого индивидуального комплекта в формат А3 (в случае если масштабирование производится не в аудитории в присутствии участников ГИА);

присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в ГУ ОЦМКО отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ГУ ОЦМКО производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос организаторами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера.

В случае наличия участников ГИА, выполнявших работу на компьютере, контролировать перенос организаторами информации на стандартные бланки ГИА.

При организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА непосредственно в ППЭ контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

**Особенности организации пункта проведения экзамена для участников ГИА
с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов**

	Категория участников с ОВЗ	Требования				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 8 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории всем категориям выпускников с нарушением зрения	Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы.
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.		-
				Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
				Каждому участнику ГИА предоставляется увеличивающее устройство		
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент-сурдопереводчик осуществляет при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
4.	Слабослышащие	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального		

				пользования; количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел.		
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел	-	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 человек. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни	Ассистенты, которые могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.)	-
7.	Участники, выполняющие работу на компьютере	нет		Отдельная аудитория, рабочее место, оборудованное компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащего информации по сдаваемому предмету	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории, распечатывает ответы участника	Организатор оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), бланк ответа № 1 и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов
8.	Обучающиеся с задержкой психического развития	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел.	Ассистент помогает занять рабочее место в аудитории. Рекомендуется обеспечение индивидуального медицинского сопровождения этой категории выпускников на весь период работы ППЭ.	-

9.	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел.	Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена, при необходимости осуществляет разбор конфликтов	-
10.	Иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.	Ассистент оказывает возможные виды сопровождения, рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией	-

**Регламент
по организации систем видеонаблюдения при проведении
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Кузбассобрнадзор	Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
Образовательная организация/ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Оператор	Организация, обеспечивающая организационно-технологическое сопровождение процесса видеонаблюдения
ПАК	Устройства, сохраняющие запись изображения и запись звука и позволяющие (в случае наличия технической возможности) передавать видеоизображение по каналам связи в сеть «Интернет» из помещений ППЭ, ГУ ОЦМКО,

	ППЗ и КК
ПК	Предметные комиссии Кемеровской области
Порядок ГИА	Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205)
ППЗ	Образовательная либо иная организация, утвержденная в качестве пункта проверки заданий на период проведения ГИА приказом департамента
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Средства видеонаблюдения	Технические устройства, предназначенные для записи и трансляции изображения процедур проведения ГИА
Технический специалист	Специалист, ответственный за обеспечение условий для монтажа, настройки и ввода в эксплуатацию системы видеонаблюдения в ППЭ, ее использование в период проведения ГИА
Участники ГИА с ОВЗ	Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ЦОД	Центр обработки данных Оператора
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области

Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

Средства видеонаблюдения применяются с учетом требований Порядка проведения ГИА.

Объектами видеонаблюдения являются:

помещения для проведения экзаменов в ППЭ (аудитории ППЭ);
штаб ППЭ, оборудованный рабочим местом и сейфом (или металлическим шкафом) для хранения ЭМ;
помещения ГУ ОЦМКО, задействованные в процедурах подготовки, проведения ГИА и обработки его результатов, помещения для работы ПК и КК.

Для обеспечения работы системы видеонаблюдения департамент обеспечивает:

размещение оборудования для организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;

работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление программного обеспечения;

ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения в ППЭ (акт приема-передачи и настройки оборудования для видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в ППЭ, поэтажный план размещения оборудования, журнал доступа к программно-аппаратному комплексу).

Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования департамент приказом назначает ответственное лицо – региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий Оператора и департамента, обеспечивает согласование мест размещения оборудования, предоставляет в ГЭК сводную информацию о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА.

Каждая аудитория ППЭ должна иметь отметку в РИС, указывающую на наличие или отсутствие системы видеонаблюдения в режиме онлайн в аудитории ППЭ.

При распределении участников ГИА в РИС по аудиториям в первую очередь заполняются аудитории с видеонаблюдением в режиме онлайн.

При организации ГИА для лиц с ОВЗ необходимо использовать аудитории без возможности онлайн трансляции в сеть «Интернет». Аудитории ППЭ с отметкой в РИС о специализированной рассадке переводятся в режим офлайн решением Рособнадзора путем получения сведений о специализированной рассадке из ФИС.

Департамент разрабатывает и утверждает схему сбора и хранения видеозаписей и определяет перечень лиц, ответственных за хранение

и передачу видеозаписей.

2. Перечень средств видеонаблюдения, требования к их размещению, трансляция видеоизображения

Для оснащения помещений ППЭ, ГУ ОЦМКО, работы КК и ПК средствами видеонаблюдения используются ПАК в следующем составе:

2 камеры видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

крепления для камер;

персональный компьютер (при необходимости дооборудуется монитором, клавиатурой) или ноутбук;

кабель питания;

мышь;

источник бесперебойного питания для персонального компьютера;

USB-удлинитель;

оборудование для подключения к сети «Интернет» (при необходимости).

ПАК должен обеспечивать сохранение видеоизображения и передачу видеоизображения по каналам связи (при наличии технической возможности). Рекомендуются размещать ПАК в антивандальном шкафу, который при необходимости опечатывается. Конфигурация ПАК должна исключать возможность подмены информации, поступающей от средств видеонаблюдения, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

При наличии технической возможности видеотрансляция со всех видеокамер должна выводиться на отдельно стоящий персональный компьютер, находящийся в штабе ППЭ.

3. Требования к размещению средств видеонаблюдения

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

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

камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники ГИА, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ГИА. В случае печати КИМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати КИМ и место для раскладки материалов;

камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах штаба ППЭ, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь;

высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2 метров от пола;
обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

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

Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях ГУ ОЦМКО, работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

в помещениях ГУ ОЦМКО, работы КК и ПК должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения должны быть установлены в разных углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью;

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

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

4. Трансляция видеоизображения

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается с момента доставки ЭМ в ППЭ (кроме случая, когда ЭМ доставляются в ППЭ на электронных носителях) до момента передачи всех материалов члену ГЭК.

В случае если ЭМ доставлены в ППЭ на электронных носителях трансляция начинается с 8.00 по местному времени до момента передачи всех материалов члену ГЭК или, в случае сканирования ЭМ в штабе ППЭ до момента передачи ЭМ в ГУ ОЦМКО.

Из аудиторий ППЭ ЕГЭ организуется онлайн трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 9.00 до фактического окончания экзамена (согласно расписанию) в день проведения экзамена по местному времени.

Онлайн трансляция из помещений ППЭ, ГУ ОЦМКО, мест работы КК и ПК обеспечивается Оператором. Для обеспечения онлайн трансляции необходимо подключение к сети «Интернет» по каналу связи. Видеоизображение и звук передаются по каналам связи в ЦОД.

Просмотр онлайн трансляции производится на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru» (далее – портал). Доступ к portalу предоставляется Рособрнадзором ограниченному кругу лиц.

При низкой пропускной способности канала видеозапись передается в ЦОД в течении 5 календарных дней со дня проведения экзамена.

Запись видеоизображения производится на: жесткий диск ПАК, карту памяти, регистратор для камер. Передача и хранение видеозаписи производится в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия подключения к сети «Интернет» запись изображения и звука во время ГИА производится на: жесткий диск ПАК, карту памяти,

регистратор для камер. Передача и хранение видеозаписи производится в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента.

Видеозаписи могут быть переданы Оператору для проведения технических работ (копирования информации, настройки операционной системы и др.) по акту временной передачи (приложение 3). Передача видеозаписей представителю Оператора производится не более чем на 10 рабочих дней.

Включение онлайн трансляции в сеть «Интернет» из помещений ГУ ОЦМКО, помещений работы КК и ПК производится автоматически по решению Рособрнадзора. Доступ к просмотру трансляции из помещений ГУ ОЦМКО, работы КК и ПК предоставляется ограниченному кругу лиц, по решению Рособрнадзора.

5. Подготовка и проведение экзамена

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо: включить запись видеоизображения, проверить через монитор ПАК работу камер видеонаблюдения, проверить соответствие расположения камер видеонаблюдения настоящему Регламенту, убедиться, что на ПАК установлено точное местное время;

внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения (далее – журнал) (приложение 1). Журнал размещается в штабе ППЭ и заполняется техническим специалистом при каждом действии с ПАК и средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ.

В Акте готовности ППЭ (ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

В случае если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору. По окончании тестирования ПАК остается включенным. Действия по выключению ПАК производятся техническим специалистом по согласованию с членом ГЭК и Оператором.

В день экзамена руководитель ППЭ до момента доставки ЭМ членом ГЭК в ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен. С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ, в помещении штаба ППЭ – техническим специалистом.

В случае возникновения нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), организатор информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК должен связаться с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы ПАК. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность ПАК, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с п. 20 Порядка проведения ГИА с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с п. 71 Порядка проведения ГИА и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с п. 33 Порядка проведения ГИА.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт (приложение 2), который в тот же день также передается председателю ГЭК.

Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности ПАК.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях, сделав соответствующую запись в журнале.

После окончания экзамена технический специалист обязан визуально проверить работоспособность всех ПАК во всех аудиториях ППЭ. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА) технический специалист осуществляет выключение ПАК.

6. Организация видеонаблюдения в ГУ ОЦМКО помещений для работы КК и ПК

Не позднее чем за пять дней до начала первого экзамена руководитель ГУ ОЦМКО совместно с назначенным в установленном порядке им техническим специалистом (специалистами) проводят тестирование, в ходе которого технический специалист проверяет текущее состояние ПАК: включает запись видеоизображения, наблюдает через монитор ПАК за работой камер видеонаблюдения, проверяет, что на ПАК установлено точное местное время, делает соответствующую отметку в журнале. Технический специалист отвечает за работу системы видеонаблюдения в ГУ ОЦМКО на протяжении всего периода проведения ГИА.

Руководитель ГУ ОЦМКО по завершении тестирования ПАК, информирует по телефону регионального координатора об исправности системы видеонаблюдения, в случае выявления неисправностей в системе

видеонаблюдения информирует регионального координатора и Оператора.

В Акте готовности РЦОИ (1-РЦОИ) руководитель ГУ ОЦМКО делает отметку о том, что ГУ ОЦМКО оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

По окончании тестирования ПАК остается включенным (выключается только режим записи). Действия по выключению ПАК производятся представителями Оператора по согласованию с региональным координатором. Видеозапись на всех ПАК в ГУ ОЦМКО включается техническим специалистом ГУ ОЦМКО с 8.00 первого экзамена соответствующего периода проведения ГИА согласно расписанию ГИА. Видеозапись в помещениях работы КК и ПК ведется в часы работы комиссий.

Информация обо всех случаях работы с ПАК (включение, выключение, неполадки, выдача видеоматериалов) заносится техническим специалистом в журнал.

7. Передача и хранение видеозаписи

После окончания экзаменов видеозаписи из аудиторий ППЭ, оборудованных видеонаблюдением в режиме офлайн, необходимо скопировать на внешние носители. Копирование видеозаписей осуществляет технический специалист в ППЭ. Место хранения видеозаписей – ППЭ.

Материалы видеонаблюдения используются лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, в целях обнаружения фактов нарушения порядка проведения ГИА.

Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособназдором и департаментом с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА. Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении участников ГИА с экзамена, аннулировании результатов экзамена, составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособназдора, департамента. Название файлов, содержащих видеозаписи, должны содержать следующую информацию: номер и наименование ППЭ, номер аудитории, дату проведения экзамена, наименование экзамена (например: 401000_МБОУ СОШ № 33 г. Кемерово_011_27.05.2016_география).

В случае необходимости доставка видеозаписи осуществляется в день экзамена членами ГЭК в ГУ ОЦМКО на переносных носителях (флеш-картах, DVD дисках и пр.).

8. Просмотр онлайн трансляции

Доступ к онлайн трансляции на портале предоставляется:
сотрудникам Министерства образования и науки Российской Федерации
и Рособрнадзора, определенным решением руководителей;
сотрудникам департамента и Кузбассобрнадзора, определенным
решением руководителей;
общественным наблюдателям, имеющим регистрацию на портале;
членам ГЭК (в пределах Кемеровской области).

Для онлайн наблюдения за ходом проведения экзаменов лица, имеющие на это право, не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов направляют в Рособрнадзор заявку на получение доступа к portalу.

Логин и пароль для доступа к portalу направляется на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

На портале реализован сервис, позволяющий ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего, имеют место признаки нарушения Порядка проведения ГИА. Данные метки направляются на подтверждение (модерацию). После подтверждения подтвержденные метки попадают в раздел «нарушения» на портале.

Информация об отмеченных потенциальных нарушениях поступает из Рособрнадзора в департамент. Департамент рассматривает поступившую информацию в течение суток и, в случае необходимости, проводит служебную проверку.

Приложение 1
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации _____

Наименование и адрес ППЭ/ГУ ОЦМКО/ППЗ _____

Номер аудитории ППЭ/ГУ ОЦМКО/ППЗ _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Начало действ ия	Окончан ие действия			ФИО	Долж ность	Подпи сь	ФИО	Долж ность	Подпи сь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверка работоспособнос ти ПАК/камер	ПАК/камера включен/а, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК/камеры						
4		16.00	16.02	Окончание записи	Включение режима «Идет запись»						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка №__ дата. Произведена запись данных на usb носитель						

Приложение 2
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

**Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи экзамена**

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что в _____
(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в ____ часов ____ минут во время проведения
(номер аудитории)

экзамена по _____ произошла остановка видеозаписи по причине
(предмет)

(указать причину остановки)

Сообщение в уполномоченную организацию было передано в ____ часов ____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
 2. _____
- _____

Видеозапись _____ в ____ часов минут ____
(возобновлена/не возобновлена)

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Подпись/Ф.И.О.

Член ГЭК

Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 3
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

Акт временной передачи оборудования

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что _____

(наименование организации)

в лице _____, действующего(ей) на основании
_____, передает, а _____

(наименование организации)

в лице _____,
действующего(ей) на основании _____

принимает для технических работ оборудование в следующем составе:

№ п/п	Наименование оборудования	Заводской номер оборудования	Кол-во
1			
2			
3			
4			

Стороны удостоверяют, что оборудование, передаваемое для технических работ по настоящему акту находится в работоспособном/неработоспособном состоянии.

Оборудование передал:

Руководитель ОО
_____/_____

" __ " _____ 20__ год

Оборудование принял:

Руководитель _____
_____/_____

Оборудование передал:

Руководитель _____
_____/_____

" __ " _____ 20__ год

Оборудование принял:

Руководитель ОО _____
_____/_____

Регламент
по организации доставки экзаменационных материалов
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
среднего общего образования

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Акт приема-передачи ЭМ	Отчетный документ, подтверждающий получение ЭМ по количеству и качеству
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
ДБО	Дополнительный бланк ответа № 2
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
Доставочный пакет (пачка)	Комплект ИК (количество ИК в пачке – 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в термоусадочную пленку, запечатанную полиграфическим способом
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
Изготовитель ЭМ	Типография, изготавливающая ЭМ
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольный измерительный материал
Короб	Отправление с ЭМ ЕГЭ
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ППЭ	Пункт проведения экзамена
ППЭ ТОМ	Пункт проведения экзамена, расположенный в труднодоступной и отдаленной местности

Реестр Ф1	Реестр на прием ЭМ
Реестр Ф5	Реестр на вручение ЭМ
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Спецпакет	Номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в субъекты Российской Федерации, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия
УСС	Управление специальной связи по Кемеровской области
Участники ГИА	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ГИА
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные в установленном порядке к ЕГЭ
ФГУП ГЦСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи»
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общая информация

Настоящий Регламент определяет порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки экзаменационных материалов, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

Доставочные пакеты для проведения ГИА в форме ЕГЭ с ЭМ по 5 и 15 ИК в коробах доставляют в Кемеровскую область на склад УСС.

Склад УСС оборудован системой видеонаблюдения и соответствует нормам пожарной и информационной безопасности.

Доставка ЭМ ЕГЭ на склад УСС осуществляется **не позднее чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

Для взаимодействия с сотрудниками УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ начальник департамента назначает:

ответственного за координирование работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный специалист);

ответственного за получение и распределение ЭМ на территории УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – специалисты ГУ ОЦМКО).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактная информация об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информация об организации-грузополучателе направляется официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

Печать и формирование ИК участников ГВЭ, полученных из ФЦТ, проводится в ГУ ОЦМКО.

2. Схема доставки ЭМ для проведения ЕГЭ в Кемеровской области

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный специалист направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории склада УСС по распределению ЭМ, а также список специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО специалистов ГУ ОЦМКО с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче спецпакетов с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с начальником УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для специалистов ГУ ОЦМКО. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с начальником УСС в индивидуальном порядке).

Специалистам ГУ ОЦМКО, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю коробка с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (приложение 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

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

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

Специалисты ГУ ОЦМКО под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки». Работы по сканированию коробов, проводимые ранее, чем за 5 календарных дней до даты экзамена, возможны только по официальному согласованию с ФЦТ.

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, специалисты ГУ ОЦМКО проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование доставочных пакетов (пачек) с ИК. Короба с ЭМ по технологии «Печать КИМ в ППЭ» упакованы адресно для каждого ППЭ и вскрытию не подлежат (данные короба имеют отметку «Печать КИМ в ППЭ»).

При соответствии количества ИК указанному на адресной бирке (приложение 3) Ответственный грузополучатель проставляет печать и расписывается в Акте приема-передачи ЭМ в четырех экземплярах: один экземпляр передается Ответственному грузополучателю, три экземпляра – сотруднику УСС.

Далее специалисты ГУ ОЦМКО комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников (в том числе ВДП и ДБО). Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (доставочные пакеты, содержащие по 5 или 15 ИК);

ДБО;

ВДП;

дополнительные спецпакеты;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.)

Ответственный сотрудник УСС передает необходимое количество спецпакетов Ответственному грузополучателю.

Комплекты материалов для ППЭ распределяются по спецпакетам. Общий вес одного спецпакета не должен превышать 5 кг.

На каждом спецпакете необходимо наличие адресной бирки, которую предоставляет сотрудник УСС. Адресную бирку специалисты ГУ ОЦМКО самостоятельно заполняют и подписывают с указанием:

- ФИО упаковавшего;
- учебного предмета;

даты проведения соответствующего экзамена;
номера ППЭ;
адреса образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
ФИО члена ГЭК, уполномоченного на получение ЭМ по данному ППЭ;
номера спецпакета.

На адресной бирке необходимо наличие печати.

Специалисты ГУ ОЦМКО передают запечатанные спецпакеты сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1 (приложение 2). Форму реестра Ф1 на передаваемые спецпакеты специалисты ГУ ОЦМКО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 специалисты ГУ ОЦМКО и сотрудники УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые спецпакеты хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются специалистами ГУ ОЦМКО в спецпакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Специалисты ГУ ОЦМКО передают запечатанные спецпакеты с неиспользованными ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1 (Приложение 2). Форму реестра Ф1 на передаваемые спецпакеты специалисты ГУ ОЦМКО также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных формах Ф1 специалисты ГУ ОЦМКО и сотрудники УСС расписываются и проставляют печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Спецпакеты доставляют сотрудники УСС и вручают Ответственному грузополучателю через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

УСС готовит необходимое количество рабочих мест для выдачи ЭМ членам ГЭК (не более четырех, в отдельных случаях количество рабочих мест может быть увеличено с учетом общего объема ЭМ, подлежащих вручению, по предварительному согласованию с начальником УСС).

Не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный специалист:

направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомашин (для въезда на территорию УСС);

согласовывает с сотрудником УСС время организации доставки ЭМ на склад УСС г. Новокузнецка, время выдачи ЭМ со склада г. Новокузнецка (ЭМ, скомплектованные для доставки на склад УСС г. Новокузнецка для ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского).

Сотрудники УСС организуют доставку ЭМ ЕГЭ на склад УСС г. Новокузнецка для ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский,

Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского.

В день проведения экзамена, с 04.00 – 05.00 часов, члены ГЭК, по заранее согласованному графику с УСС, получают экзаменационные материалы на складе УСС г. Новокузнецка и доставляют их в ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского.

В остальные ППЭ члены ГЭК получают экзаменационные материалы ЕГЭ в день экзамена с 04.00 часов на складе УСС г. Кемерово и доставляют их в ППЭ.

Вручение ЭМ осуществляется в день экзамена с 04 часов 00 минут лично прибывшему на склад УСС г. Кемерово или на склад УСС г. Новокузнецка члену ГЭК с проверкой паспортных данных, соответствия ФИО на адресной бирке спецпакета, предназначенного для соответствующего ППЭ, и в списке получателей ЭМ (членов ГЭК). Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные спецпакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Члену ГЭК до подписания реестра Ф5 необходимо проверить соответствие количества спецпакетов, целостности их упаковки и информацию на адресной бирке:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер спецпакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки спецпакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй – сотруднику УСС.

Время выдачи спецпакетов каждому члену ГЭК не должно превышать десяти минут с момента предоставления членом ГЭК сотруднику УСС необходимых документов для получения спецпакетов с ЭМ.

Вскрытие спецпакетов с ЭМ на территории УСС запрещено.

После проведения экзамена использованные и неиспользованные ЭМ из ППЭ доставляются членом ГЭК в ГУ ОЦМКО или на склад УСС г. Новокузнецка (В отдельных ППЭ, по решению ГЭК, проводится сканирование ЭМ в Штабе ППЭ. Отсканированные изображения ЭМ передаются в ГУ ОЦМКО для последующей обработки. Спецпакеты с бумажными ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ из ППЭ г. Кемерово члены ГЭК доставляют в тот же день в ГУ ОЦМКО, из остальных ППЭ в течение тридцати календарных дней после проведения соответствующего экзамена. ЭМ хранятся в помещении ППЭ, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа. Персональную ответственность за целостность, полноту и сохранность в помещении ППЭ спецпакетов с ЭМ и соблюдение мер информационной безопасности несет руководитель ППЭ. Затем

бумажные ЭМ ЕГЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК, который доставляет ЭМ из ППЭ на хранение в ГУ ОЦМКО.). В этот же день сотрудники УСС доставляют спецпакеты с ЭМ со склада УСС г. Новокузнецка в ГУ ОЦМКО. Прибыв в ГУ ОЦМКО, сотрудник УСС вручает спецпакеты с ЭМ по заранее подготовленному реестру Ф5. Специалисту ГУ ОЦМКО необходимо проверить соответствие количества спецпакетов, целостность их упаковки. После приёма спецпакетов с ЭМ специалист ГУ ОЦМКО расписывается и проставляет печать в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся грузополучателю, второй сотруднику УСС.

3. Работа с удаленной станцией приемки ЭМ для проведения ЕГЭ

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

Специалисты ГУ ОЦМКО посредством функционала «Удаленная станция приемки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на склад УСС, согласно графику проведения работ, специалисты ГУ ОЦМКО прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удалённая станция приёмки».

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки», а именно производится:

- сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

- выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

- определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

- печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с экзаменационными материалами;

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

Далее ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по ППЭ, а именно производится:

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

- определение допустимого списка предметов для выдачи в ППЭ;

- сканирование и регистрация в «Удалённой станции приемки» выдаваемых коробок и пакетов с ЭМ с проверкой на допустимость предмета;

- печать Акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ (распечатывается со станции приёмки) или составление и заполнение Акта приёма-передачи ЭМ для ППЭ в свободной форме;

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

По окончании работ специалисты ГУ ОЦМКО передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в ГУ ОЦМКО (на основную станцию приемки).

Неиспользованные ЭМ также регистрируются в «Удаленной станции приемки» специалистами ГУ ОЦМКО в УСС.

4. Схема доставки ЭМ для проведения ГВЭ в Кемеровской области


Сформированные ИК участников ГВЭ члены ГЭК получают в ГУ ОЦМКО в день, предшествующий экзамену, на основании ведомости получения материалов. С момента получения ЭМ членами ГЭК и до момента передачи руководителям ППЭ, персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут члены ГЭК. МОУО обеспечивают информационную безопасность и хранение ЭМ в МОУО до начала проведения экзамена. Для хранения ЭМ выделяется помещение, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность ЭМ. Вскрытие ЭМ до начала ГВЭ запрещено.

В день экзамена члены ГЭК доставляют ЭМ ГВЭ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ на основании акта приемки-передачи, по завершении экзамена члены ГЭК в тот же день доставляют и передают их в ГУ ОЦМКО. В случае проведения ГИА в формах ГВЭ и ЕГЭ в одном ППЭ, по решению председателя ГЭК, доставка ЭМ ГВЭ осуществляется вместе с ЭМ ЕГЭ.

Руководители МОУО, руководители ППЭ, члены ГЭК несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности, условий хранения ЭМ и недопущение вскрытия ЭМ до начала экзамена.

Реестр формы Ф5. Пример заполнения

Главный центр специальной связи



Ф5

Правильность вручения проверил
«__»____20__
г.
(подпись)

РЕЕСТР №____

УСС по Архангельской области
(наименование предприятия спецсвязи)

Выдано в доставку

Вручено

Возвращено

1.Пакетов

2.Посылок

3.Постпакетов

Экспедитор_____
(подпись)

Фельдъегерь_____
(подпись)

Приемный номер коробки с ЭМ

мес. г.

№
№
п.п.

Приезжий номер

ОТКУДА

КОМУ

Важность

Расписка получателя, дата и время

Место печати

1.

24700200053126

г. Москва

166000, Ненецкий 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)

Грузополучатель

Количество мест по реестру

Ф.И.О., подпись и печать Грузополучателя

Реестр формы Ф1. Пример заполнения
(заполняется сотрудником РЦОИ самостоятельно)



Ф-1.СПС

Отправитель

РЕЕСТР № _____
на корреспонденцию, направленную через Главный центр специальной связи

Адрес ППЭ

Заказчик _____

«__» _____ 200__ года

Номер ППЭ

Учебный предмет

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:						

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

СДАЛ _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

ПРИНЯЛ: _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

Адресная бирка на спецпакете

Кемеровская область

Отправитель _____

Предмет _____

Дата _____

ППЭ № _____

Адрес ППЭ _____

ФИО _____

Спецпакет № _____

Упаковал: _____

подпись, ФИО

Печать _____

(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Акт готовности ППЭ

ППЭ-

01

(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

от " " 20 1 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- Аудиторий всего,

--	--	--	--

в т.ч. специализированного распределения*

--	--	--	--

в т.ч. для подготовки**

--	--	--	--

в т.ч. для проведения**

--	--	--	--
- Рабочих мест для участников ГИА всего,

--	--	--	--

в т.ч. специализированного распределения*

--	--	--	--

в т.ч. в аудиториях подготовки**

--	--	--	--

в т.ч. в аудиториях проведения**

--	--	--	--
- Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)

--
- Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, общественных наблюдателей и др.

--
- Помещение для медицинских работников

--
- | |
|--|
| |
|--|

Место для хранения личных вещей работников ППЭ

--
- Место для хранения личных вещей участников ГИА

--

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

- Стационарными и (или) переносными металлоискателями

--
- Средствами видеонаблюдения

--
- Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)

--
- Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

печати КИМ в аудиториях

☐

сканирования в ППЭ

☐

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

☐

6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

☐

7. Материально-техническими условиями, необходимыми участникам ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов*

☐

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями

Руководитель организации

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

* заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники ГИА с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды

** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

(число.месяц.год)