



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

ПРИКАЗ

11.04.2022

№ 35

Волгоград

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

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 31 января 2022 г. № 04-18 п р и к а з ы в а ю:

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

1.1. В пункте 1 приказа:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

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

2) абзацы пятый – девятый исключить.

1.2. Инструкцию по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена с использованием экзаменационных материалов на электронном носителе, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

1.3. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии, Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена, Инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзамена, Инструкцию для организатора в аудитории, Инструкцию для организатора вне аудитории, утвержденные названным приказом, признать утратившими силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Л.М.Савина

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

от 11.04.2022 № 35

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

от 16.05.2018 № 68

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет:

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

требования к лицам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена;

требования к пункту проведения экзамена;

организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне единого государственного экзамена;

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

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

действия лиц, привлекаемых к проведению единого государственного

экзамена, до начала экзамена;

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

порядок печати полного комплекта экзаменационных материалов, завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, организации сбора экзаменационных материалов и сканирования в аудитории, перевода форм пункта проведения экзамена в электронный вид, передачи экзаменационных материалов из пункта проведения экзамена в региональный центр обработки информации Волгоградской области;

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

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

Аудитории – помещение, предоставляемое для проведения ЕГЭ;

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

ВДП – возвратный доставочный пакет;

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

ДБО № 2 – дополнительный бланк ответов № 2;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ИК – индивидуальный комплект участника экзамена;

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

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

КИМ – контрольные измерительные материалы;

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

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

ПО – программное обеспечение;

Порядок проведения ГИА – Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования,

утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 г. № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

ППЭ – пункт проведения экзамена;

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

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

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

РЦОИ – региональный центр обработки информации Волгоградской области;

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

Система мониторинга готовности ППЭ – Интернет-ресурс, взаимодействующий со Станицей авторизации в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней;

Сопровождающие – представители организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся;

Специализированный федеральный портал – федеральный портал распространения ключевой информации - Интернет-ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу интернет-пакетов, передачу ключей доступа к экзаменационным материалам в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ;

Станция организатора – специализированное программное обеспечение печати и сканирования экзаменационных материалов;

Токен – защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования;

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

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

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

Участники экзаменов – участники ГИА и участники ЕГЭ;

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

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

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

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

Штаб ППЭ – помещение (аудитория) для руководителя ППЭ;

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

ЭМ – экзаменационные материалы;

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

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

экзаменационных материалов и сканирования в аудитории

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

2.2. Для проведения экзамена с использованием указанных технологий используется следующее специализированное ПО:

станция авторизации – устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, имеющем доступ в сеть "Интернет", позволяет получать ЭМ по сети "Интернет", получать ключи доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, передавать отсканированные образы бланков в РЦОИ, передавать статусы подготовки и проведения экзамена в систему мониторинга готовности ППЭ;

станция организатора – устанавливается на компьютерах в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки ЕГЭ участников экзаменов и формы ППЭ, сканируемые в аудитории;

станция сканирования в ППЭ – устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть "Интернет", и позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков ЕГЭ участников экзамена в случае невозможности их сканирования в аудитории.

2.3. Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее именуется – бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

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

Комплекты ЭМ, содержащие КИМ и набор бланков ЕГЭ, формируются в электронном виде, при этом каждый электронный КИМ и набор бланков является уникальным.

2.5. При печати комплекта ЭМ используется чёрно-белая односторонняя печать.

2.6. Электронные ЭМ шифруются пакетами по 5 штук и автоматически распределяются по ППЭ в составе интернет-пакетов за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

На каждую дату для каждого предмета экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию

письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) станциях.

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

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

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

3. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ

3.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

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

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) не менее двух членов ГЭК с токенами;

г) не менее одного технического специалиста по работе с ПО, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Комитета;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ 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).

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

При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и

ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Председатель ГЭК согласовывает состав руководителей ППЭ по представлению Комитета. Комитет определяет и утверждает составы членов ГЭК, организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов.

3.2. В день проведения экзамена в ППЭ имеют право присутствовать:

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособнадзора) и (или) Комитета (присутствуют по решению Комитета).

аккредитованные представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 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".

Допуск в ППЭ указанных выше лиц, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

3.3. Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам ЕГЭ ЭМ или до момента начала печати ЭМ.

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

3.5. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 1 к настоящей Инструкции.

3.6. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), соблюдают этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей в ППЭ. Требования, предъявляемые к работникам ППЭ, приведены в приложении 2 к настоящей Инструкции.

4. Требования к пункту проведения экзамена

4.1. ППЭ - здание (комплекс зданий), которое используется для проведения ЕГЭ.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо

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

4.2. Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ЕГЭ, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов и ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов осуществляется Комитетом по согласованию с председателем ГЭК.

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

4.4. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников экзаменов, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда, а также исходя из того, что в ППЭ присутствует не менее 15 участников экзаменов (за исключением ППЭ, организованных для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, в том числе ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в том числе в загранучреждениях), при этом в каждой аудитории присутствует не более 25 участников экзамена.

При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанными требованиями предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка проведения ГИА.

Количество ППЭ формируется с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников экзаменов в ППЭ (время в пути, транспортная доступность и другие факторы).

4.5. Формируются следующие типы ППЭ:

крупный ППЭ – количество участников от 200. При создании необходимой организационной схемы и наличии необходимых ресурсов создается ППЭ на большее число участников;

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников до 100.

При организации крупного ППЭ допускается оборудование нескольких входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних

дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

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

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

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

помещение для сопровождающих;

помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

4.8. В ППЭ организуются следующие помещения:

4.8.1. Аудитории для участников экзаменов.

Для каждого участника ЕГЭ выделяется отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения экзамена аудитории ППЭ оборудуются техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и другими), предусмотренными Порядком проведения ГИА:

средствами видеонаблюдения в соответствии с порядком организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом;

специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ и сканирования бланков ЕГЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) в соответствии с Инструкцией по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Волгоградской области, утвержденной Комитетом.

Оборудование аудиторий ППЭ в день проведения экзамена иными техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и другими), не предусмотренными Порядком проведения ГИА, запрещается.

В аудиториях ППЭ:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

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

подготовлены черновики из расчета по два листа на каждого участника экзаменов;

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

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером.

4.8.2. Штаб ППЭ оборудуется:

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

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

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

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

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

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

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

4.8.5. Помещение для общественных наблюдателей, изолированное от

аудиторий для проведения экзамена.

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

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

4.9. Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена запорты и опечатаны.

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

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

5. Организационно-технологические мероприятия, проводимые накануне экзамена

5.1. 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, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ, при участии технического специалиста выполняются работы по подтверждению настроек станции авторизации в штабе ППЭ, обеспечивающей взаимодействие со специализированным федеральным порталом и доставку ЭМ по сети "Интернет". По итогам проверки составляется протокол готовности ППЭ по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

2) не позднее чем за один календарный день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 "Акт готовности ППЭ", которая остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

Для подтверждения настройки станции авторизации и обеспечения доставки ЭМ по сети "Интернет" следует:

установить и настроить в штабе ППЭ основную и резервную станции авторизации;

проверить настройки основной и резервной станции авторизации и подтвердить их путем авторизации с токеном члена ГЭК (для подтверждения

настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется);

на основной станции авторизации скачать доступные интернет-пакеты (до завершения скачивания интернет-пакетов станция авторизации должна оставаться включенной);

сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий полученных интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в штабе ППЭ);

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе в штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

5.2. Технический специалист запускает станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение в соответствии с описанным выше порядком и сроками предоставления экзаменационных материалов.

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

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена скачиваются до начала технической подготовки к экзамену.

5.3. Техническая подготовка включает в себя организационно-технологические действия по подготовке к предстоящим экзаменам. Техническая подготовка проводится техническим специалистом до контроля технической готовности. По завершении технической подготовки технический специалист передает статус "Техническая подготовка пройдена" в систему мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации.

При проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ЕГЭ компьютерам, на которые будет установлено ПО для проведения ЕГЭ, присваивается уникальный в рамках ППЭ номер, который не меняется в течение экзаменационного периода.

Это принципиально важный момент для регистрации станций на специализированном федеральном портале.

5.4. Контроль технической готовности ППЭ выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершении контроля технической готовности технический специалист передает статус "Контроль технической готовности завершен" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации с приложением электронных актов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные.

Руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам

контроля технической готовности заполняются:

форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ" (при использовании бумажной технологии данная проверка не проводится, форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ" не заполняется);

форма ППЭ-01-02 "Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ".

5.5. Техническая подготовка проводится не ранее чем за 5 календарных дней, а контроль технической готовности не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения экзамена и должна быть завершена не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена. Контроль технической готовности может быть завершён только при наличии сведений о рассадке на специализированном федеральном портале.

5.6. Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен, проходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он переназначен в другой ППЭ, он проходит повторную авторизацию в новом ППЭ.

5.7. При проведении контроля технической готовности ППЭ:

на основной и резервной станциях авторизации:

проверяются наличие и настройки (код региона и код ППЭ);

проверяется наличие доступа к специализированному федеральному portalу по основному (надёжному) каналу связи с выходом в сеть "Интернет" и резервному каналу связи;

проверяется работоспособность средств криптозащиты и проводится авторизация каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

выполняется и проверяется результат печати тестового ДБО № 2;

проверяется наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

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

скачивается пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции сканирования в ППЭ, включая основные и резервные (данное действие выполняется только на основной станции авторизации);

передается акт технической готовности станции авторизации;
на каждой основной и резервных станциях организатора;

выполняется печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК,
оценивается качество печати;

оценивается качество печати тестового комплекта ЭМ (оценивается качество печати комплекта, полученного при проведении технической подготовки, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ печатается в его присутствии);

выполняется тестовое сканирование напечатанного калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;

загружается пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяется работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

распечатывается, подписывается протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ") и сохраняется на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. В форме ППЭ-01-01 "Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ" указывается уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, на который установлена станция печати ЭМ, для резервных станций устанавливается признак "Резерв", номер аудитории для них не указывается;

проверяется, что в каждой аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ;

каждый член ГЭК осуществляет контроль технической готовности хотя бы одной станции организатора. Не рекомендуется перемещать станцию организатора с подключенными принтером и сканером или отключать их от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ:

оценивается качество тестового сканирования тестовых комплектов ЭМ (для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках технической подготовки со всех станций организатора, включая резервные, а также тестовые ДБО № 2, распечатанные с основной и резервной станций авторизации. Один из комплектов ЭМ, распечатанных во время технической подготовки в одной из аудиторий ППЭ, и тестовые ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности);

загружается пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяется работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

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

готовности ППЭ и протокол;

распечатывается и подписывается сформированный на станции сканирования "Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ" (форма ППЭ-01-02);

проверяется наличие дополнительного (резервного) оборудования.

5.8. Накануне экзамена следует убедиться в достаточном количестве распечатанных ДБО № 2 и в случае необходимости выполнить печать ДБО № 2 в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации, получив их номера на специализированном федеральном портале.

5.9. На основной станции авторизации:

передаются электронные акты технической готовности со всех станций организатора всех аудиторий и всех резервных станций организатора, с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

передается статус "Контроль технической готовности завершён" в систему мониторинга готовности ППЭ.

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

После передачи статуса "Контроль технической готовности завершён" передача актов любых основных станций запрещается.

5.10. Печать ДБО № 2.

5.10.1. Руководитель ППЭ до начала экзамена выдает ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 в количестве не меньшем, чем число распределенных в соответствующую аудиторию участников экзамена, в целях обеспечения оперативной выдачи ДБО № 2 участникам экзамена по их запросу во время проведения экзамена.

При проведении экзаменов по учебным предметам, при ответе на задания которых, участники экзамена традиционно используют большое количество ДБО № 2, до начала экзамена выдаются не менее 3 ДБО № 2 на каждого участника в аудитории. После экзамена невостребованные ДБО № 2 сдаются руководителю ППЭ и хранятся до следующего экзамена.

5.10.2. Диапазон номеров ДБО № 2 выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период автоматически, на основе количества распределенных на экзамены участников. Напечатанные ДБО № 2 используются на любом экзамене. В случае превышения выделенного лимита номеров ДБО № 2 руководитель ППЭ должен сообщить РЦОИ о причинах превышения. РЦОИ обращается ФЦТ с заявкой, которая создается на портале консультационной и технической поддержки help.rustest.ru. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

5.10.3. Печать ДБО № 2 выполняется в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации, в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК. Печать ДБО № 2 на

резервной станции не предусмотрена.

5.10.4. Печать ДБО № 2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции авторизации членом ГЭК. Печать выполняется пакетом от 1 до 20 бланков. Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

5.10.5. Для обеспечения печати ДБО № 2:

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

при проведении контроля технической готовности член ГЭК проверяет указанные в настройках станции авторизации код региона и код ППЭ и выполняет авторизацию с использованием токена члена ГЭК для подтверждения настроек.

Для печати ДБО № 2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков ДБО № 2 на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО N 2 пакетами от 1 до 20 бланков. По окончании печати каждого пакета руководитель ППЭ оценивает качество напечатанных бланков (отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны). После этого качество печати пакета ДБО № 2 необходимо подтвердить на станции авторизации.

В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещается.

Качественные бланки остаются на хранение в ППЭ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, до дня проведения экзамена, некачественные бланки уничтожаются.

5.10.6. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с возвратными доставочными пакетами и формами ППЭ).

5.10.7. Копирование ДБО № 2 не допускается.

5.10.8. Использование ДБО № 2 по китайскому языку на экзаменах по другим учебным предметам не допускается.

5.11. Рассадку, а также распределение общественных наблюдателей по ППЭ осуществляет РЦОИ в соответствии с Порядком проведения ГИА. Распределение участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического

развития.

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

5.13. Технический специалист совместно с руководителем ППЭ за один день до начала экзамена в ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с Порядком организации системы видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Волгоградской области, утвержденным Комитетом.

5.14. ЭМ доставляются в ППЭ по сети "Интернет" и в день экзамена уже загружены на станции организатора.

5.15. Схема доставки ЭМ определяется Инструкцией по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом.

6. Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзамена в ППЭ

6.1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, являются в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени. Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, является в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ.

6.2. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, является в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории.

6.3. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей". Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

6.4. 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 числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

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

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

6.7. Допуск участников экзамена 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.

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

6.9. Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзамена, работников ППЭ.

6.10. При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

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

6.11. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзамена наличие запрещенных средств (допускается освобождение участника экзамена от проверки с использованием металлоискателя по медицинским показаниям при предъявлении подтверждающего документа). При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал (организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет,

вызывающий сигнал). Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 65 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. Такой участник экзамена не допускается в ППЭ.

В этом случае приглашаются руководитель ППЭ и член ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена допускается только по решению председателя ГЭК.

6.12. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ЕГЭ, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

6.13. В случае отсутствия у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

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

участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

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

6.16. Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника экзамена, форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

7. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена

7.1. Член ГЭК прибывает в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ член ГЭК, используя свой токен, с помощью основной станции авторизации, подключенной к сети "Интернет", получает ключ доступа к ЭМ, технический специалист записывает его на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

7.2. Технический специалист и член ГЭК, получив ключ доступа к ЭМ, обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать ЭМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ на станцию организатора. После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль. После этого он извлекает токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

7.3. Руководитель ППЭ:

предусматривает необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом или выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории. Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя;

с 8.00 по местному времени обеспечивает вход работников ППЭ;

не ранее 8.15 по местному времени начинает проведение инструктажа для

работников ППЭ перед началом экзамена согласно приложению 4 к настоящей Инструкции, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

выдает ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

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

8) ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

9) таблички с номерами аудиторий;

10) черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);

11) калибровочный лист (с соблюдением номеров станций организатора);

не ранее 09.00 по местному времени обеспечивает допуск:

1) участников экзаменов согласно спискам распределения;

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

не позднее 09.45 по местному времени выдает по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов" в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ;

ВДП для упаковки КИМ;

ДБО № 2;

ВДП для испорченных (бракованных) ЭМ (выдается в аудиторию по запросу ответственного организатора в случае появления испорченных (бракованных) ЭМ, если испорченные (бракованные) ЭМ в аудитории отсутствуют, ВДП не выдается).

7.4. Организатор в аудитории:

не позднее 08.45 по местному времени проходит в свою аудиторию, проверяет

ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей;

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

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

оформляет на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (допускается оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена за день до проведения экзамена), а также готовит необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ".

Ответственный организатор в аудитории, назначенный руководителем ППЭ, распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати ЭМ:

организатор, ответственный за печать ЭМ;

организатор, ответственный за проверку качества ЭМ;

организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

8. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

участникам экзамена - 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 (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел "Говорение"), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена - детям-инвалидам и инвалидам, - иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перемещения ЭМ из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел "Говорение"), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

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

8.2. В день проведения экзамена в ППЭ использовать средства связи вправе только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- д) аккредитованные представители средств массовой информации;
- е) аккредитованные общественные наблюдатели;
- ж) должностные лица Рособнадзора и/или Комитета.

Указанные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

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

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

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

8.6. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не в состоянии завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае если участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, хочет 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 экзамена и в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" соответствующую отметку.

8.7. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен

по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

9. Проведение ЕГЭ в аудитории. Порядок печати полного комплекта ЭМ

9.1. Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов. При необходимости временно покинуть аудиторию производится замена из числа организаторов вне аудитории.

9.2. До начала экзамена организаторы в аудиториях предупреждают участников экзамена о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и проводят инструктаж участников экзамена согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке и процедуре проведения экзамена. По окончании проведения первой части инструктажа необходимо проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ доставлены по сети "Интернет" в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

9.3. Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ). В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него все равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

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

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

комплект.

Организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, не проверяет качество печати каждого листа комплекта ЭМ.

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

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

9.7. В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый односторонний бланк ответов № 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

9.8. По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатор:

а) дает указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в контрольном листе в разделе "Участнику экзамена", а именно:

сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);

б) дает указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

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

г) проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке

регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления (исправления выполняются следующими способами: запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв); зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек);

д) после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) и окончания второй части инструктажа объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске (информационном стенде).

9.9. После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно передается статус об успешном проведении раздела "Аудирование".

9.10. Допускается осуществление контроля за процедурой использования станции организатора (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ) общественными наблюдателями при их присутствии в аудитории во время экзамена.

9.11. В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ организаторы бракуют выданный ранее комплект средствами станции организатора, распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена, аналогичным образом распечатывается комплект ЭМ в случае опоздания участника. Для печати дополнительного комплекта ЭМ приглашается член ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

9.12. В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) станции и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим

специалистом на задействованную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

9.13. В случае сбоя работы станции организатора член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости основная станция организатора заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на основной станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, указав предмет, номер резервной станции и номер аудитории, в которую она будет установлена. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

При необходимости повторное получение ранее запрошенного ключа доступа на резервные ЭМ или резервную станцию организатора осуществляется путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

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

После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте ЭМ необходимо проконтролировать номера бланков ЕГЭ, сравнив их с предыдущим комплектом ЭМ. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект ЭМ должен быть забракован посредством программного обеспечения станции организатора.

9.14. После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

9.15. Участники экзамена соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивают порядок проведения экзамена в аудитории и осуществляют контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

9.16. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, находятся:

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, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической

единицы);

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

черновики.

9.17. Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и количество черновиков.

9.18. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории". Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

10. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, организация сбора ЭМ и порядок сканирования в аудитории

10.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам, не дожидаясь окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ на рабочем столе участника, заполняют форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" и получают подписи участников в указанной форме, после чего они покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

10.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

10.3. По истечении времени экзамена организаторы в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (стол), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории, утвержденной настоящим приказом.

10.4. После завершения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории ППЭ) технический специалист по

указанию руководителя ППЭ передает статус "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

10.5. Сканирование, раскладка и упаковка ЭМ подробно описаны в инструкции для организатора в аудитории (раздел 16 настоящей Инструкции).

10.6. После завершения раскладки ЭМ организатор в аудитории выполняет сканирование бланков участников, форм ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" (сканируется без подписей руководителя ППЭ и членов ГЭК), ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории", ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии) средствами станции организатора. В случае возникновения особой ситуации в результате сканирования организатор предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста.

10.7. По окончании сканирования организатор приглашает в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта отсканированных материалов и завершения экзамена.

Технический специалист и член ГЭК по приглашению организаторов проходят по аудиториям, совместно с организаторами проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяют данные о количестве отсканированных бланков, указанных на станции организатора, с количеством бланков, указанных в форме ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена". Если все данные по аудитории корректны, член ГЭК подключает к станции организатора токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ и сохранение на флеш-накопитель для передачи в РЦОИ.

10.8. После выполнения экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ организаторы упаковывают экзаменационные материалы, зачитывают данные протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории") на видеокамеру и объявляют, что экзамен в данной аудитории завершен.

10.9. Для упаковки экзаменационных материалов ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланки регистрации и бланки ответов № 1) в один ВДП и запечатывает его. На каждом ВДП напечатана форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ", обязательная к заполнению.

Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, актами в свободной форме при наличии) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне

видимости камер видеонаблюдения.

10.10. В течение всего времени работы станции организатора формируется электронный журнал ее работы, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, о расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ, о сканировании ЭМ с указанием времени выполнения операций.

10.11. После экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ") и протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ"). Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист (выданный ранее руководителем ППЭ) передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

10.12. На резервных станциях организатора, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции организатора в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01 "Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ") и протокол использования станции организатора для сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15-01 "Протокол использования станции сканирования в аудитории ППЭ"), протоколы остаются на хранение в ППЭ.

10.13. На каждой станции организатора, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронного журнала работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

10.14. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ, включая калибровочный лист аудитории, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". Факт передачи калибровочного листа отмечается в форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

10.15. ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при проведения ЕГЭ по математике базового уровня – только с бланками регистрации и бланками ответов № 1);

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ (при

наличии);

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

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

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

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

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

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора (выданный ранее руководителем ППЭ);

акты в свободной форме (при наличии).

10.16. После сохранения электронных журналов печати со всех станций организатора во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает журналы работы станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

11. Порядок перевода форм ППЭ в электронный вид

11.1. Сканирование форм ППЭ выполняется в Штабе ППЭ.

11.2. Формы ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории", ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" (при наличии) и ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" сканируются в аудиториях вместе с бланками ответов участников экзамена. Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только с бланками регистрации и бланками ответов № 1) вместе с другими материалами (формами ППЭ, актами в свободной форме при наличии) и калибровочным листом (листами) использованных в аудитории станций организатора руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

11.3. В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории, и, не вскрывая их, оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена".

11.4. Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ покидают ППЭ.

11.5. После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие формы ППЭ:

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

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

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

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

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

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

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

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

11.6. Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудитории проведения, ключ доступа к ЭМ активируется токеном члена ГЭК.

Активация станции сканирования в ППЭ выполняется непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ. Загрузка журналов работы станций организатора на станцию сканирования в ППЭ в случае сканирования бланков в аудитории не выполняется.

11.7. Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ (может потребоваться калибровка сканера с использованием эталонного калибровочного листа) и возвращает руководителю ППЭ.

11.8. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет экспортируемые данные на предмет содержания особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами форм ППЭ.

11.9. По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, может быть выполнено на станции сканирования в Штабе ППЭ:

в случае возникновения при сканировании на станции организатора нештатной ситуации, которая не может быть решена штатными средствами станции

организатора;

в случае отклонения в РЦОИ переданного пакета с замечаниями к составу и качеству сканирования.

В случае сканирования бланков аудитории в Штабе ППЭ на станцию сканирования в ППЭ должен быть загружен журнал соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в зоне видимости камер видеонаблюдения вскрывает ВДП с бланками ответов участников экзамена соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передаёт ВДП техническому специалисту вместе с калибровочным листом аудитории.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), создает новую аудиторию (или выбирает существующую – в случае повторного сканирования той же аудитории) с указанным номером аудитории на станции сканирования в ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся, не закончивших экзамен и удалённых с экзамена участников.

Технический специалист обязательно выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков (за бланком ответов № 2 лист 1 располагается бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2), при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2.

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 ВДП (заполненная форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нестандартных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нестандартных ситуаций.

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

Руководитель ППЭ упаковывает бланки ЕГЭ в новый ВДП, вложив в него также калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (форма ППЭ-11"Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ") ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП. Новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

11.10. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ "Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ". Допускается дополнительное или повторное сканирование любой аудитории.

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

11.12. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ.

12. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

12.1. После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций сканирования в ППЭ технический специалист выполняет передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие передаваемых данных информации о рассадке (при возникновении нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо получить по телефону код от РЦОИ, который позволит выполнить передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ). После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "передан") технический специалист по указанию руководителя ППЭ и при участии члена ГЭК передает в РЦОИ статус "Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ" о завершении передачи ЭМ в РЦОИ с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

12.2. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки

переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение "подтвержден").

12.3. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса "Бланки переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ.

12.4. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все ВДП с бланками ЕГЭ и упаковывают их для хранения и транспортировки.

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

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Комитетом.

12.6. Оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ остаются на временном хранении в ППЭ, направляются в РЦОИ в течение 10 календарных дней, до начала работы конфликтной комиссии по соответствующему учебному предмету. Передача ЭМ осуществляется по форме "Акт приема-передачи экзаменационных материалов ЕГЭ РЦОИ-ППЭ" согласно приложению 2 к Инструкции по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденной настоящим приказом.

12.7. В случае если один или несколько пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированный на станции организатора, отклонен по причине несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ, технический

специалист загружает на основной станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ, совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ; загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ; совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ. Аналогичные действия выполняются в случае несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ на станции сканирования в ППЭ.

13. Инструкция для технического специалиста

13.1. Подготовка к проведению экзамена.

13.1.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода, до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист обеспечивает настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК и начала процедуры доставки (скачивания) ЭМ по сети "Интернет":

получает из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, техническим требованиям, изложенным в приложении 6 к настоящей Инструкции;

устанавливает полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная станция авторизации устанавливается на отдельном компьютере (ноутбуке), допускается совмещение в случае необходимости резервной станции авторизации с другой резервной станцией ППЭ.

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

вносит при первоначальной настройке и проверяет настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера совпадает), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

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

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть "Интернет";

в рамках проверки готовности ППЭ предлагает члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убеждается, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

обеспечивает получение интернет-пакетов: на основной станции авторизации

скачать все доступные файлы интернет-пакетов, в случае длительного процесса скачивания оставить станцию авторизации включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;

полученные интернет-пакеты на станции авторизации сохраняет на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в Штабе ППЭ);

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

Технический специалист запускает станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивать их получение в соответствии с порядком и графиком предоставления ЭМ.

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

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

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

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

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

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

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

получает из РЦОИ дистрибутивы ПО:

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

станции сканирования в ППЭ (используется для сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ, а также бланков участников в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования);

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) требованиям к техническому оснащению ППЭ, изложенным в приложении 6 к настоящей Инструкции;

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

проверяет соответствие технических характеристик лазерных принтеров и

сканеров, включая резервные, требованиям к техническому оснащению ППЭ, изложенным в приложении 6 к настоящей Инструкции;

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

подключает необходимое оборудование: для станции организатора - локальный лазерный принтер и сканер, для станции сканирования в ППЭ - сканер, для станции авторизации - локальный лазерный принтер.

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

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

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

13.1.3. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

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

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 часов местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ к экзамену (регламентные сроки этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ указаны в приложении 7 к настоящей Инструкции).

В рамках технической подготовки технический специалист:

на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ: проверяет, при необходимости корректирует настройки: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции, тип основного и резервного каналов доступа к сети "Интернет" (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа к сети "Интернет");

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным

порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

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

настраивает качество печати и при необходимости меняет картридж принтера; получает настройки сервера РЦОИ;

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

на основной станции авторизации:

сохраняет файл (файлы) интернет-пакета (пакетов) на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. В случае невозможности сохранения и повторного получения интернет-пакетов на основной станции авторизации запросить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов;

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

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

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

принимает меры по настройке необходимого качества печати и при

необходимости замене картриджа принтера;

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

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

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

проверяет, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

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

проверяет настройки системного времени;

выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции сканирования в ППЭ и должен быть распечатан до начала калибровки сканера);

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

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

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

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

на основной и резервной станции авторизации:

выполняет передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной и резервной станции сканирования в ППЭ соответственно;

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

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

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

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

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет".
 USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

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

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

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает статус "Техническая подготовка пройдена" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации.

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

на основной и резервной станциях авторизации технический специалист:

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

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

предлагает всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации удостоверяется, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

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

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

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

обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации:

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

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

выполнить печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

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

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

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК убеждается в работоспособности своего токена хотя бы на одной станции печати ЭМ;

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

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

мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

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

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

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

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

проверяет настройки системного времени;

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

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

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

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

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

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

резервные картриджи для принтеров;

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

резервные кабели для подключения принтеров к компьютеру (ноутбуку).

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

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

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

передает электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

передает с помощью основной станции авторизации сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций сканирования в ППЭ;

передает с помощью основной станции авторизации статус "Контроль технической готовности завершён" в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус "Контроль технической готовности завершён" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории. После передачи статуса "Контроль технической готовности завершён" передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус "Контроль технической готовности завершён", далее передать акты и установить статус заново.

13.1.6. Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист:

при проведении технической подготовки подключает локальный принтер к станции авторизации, выполняет печать тестового ДБО N 2, чтобы убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

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

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

оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запускает печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 осуществляется после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК;

по окончании печати каждого пакета оценивает качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество бланков следует указать при печати следующего пакета.

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

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

13.2. Проведение экзамена.

13.2.1. Технический специалист:

не позднее 7:30 по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включает режим видеозаписи в штабе ППЭ;

не позднее 08.00 по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станцию авторизации и проверяет доступ к специализированному федеральному portalу;

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

по поручению руководителя ППЭ получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета;

в 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

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

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

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

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

При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.35 по местному времени технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист продолжает работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09:45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус "Экзамены успешно начались" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

13.2.2. Действия в случае нештатной ситуации.

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

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

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

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

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

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

этом случае необходимо:

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

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

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

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

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

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

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

13.2.3. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус "Экзамены завершены" в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ в аудиториях.

После получения информации от организаторов в аудитории о завершении сканирования бланков участников и форм ППЭ, сканируемых в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК проходит по аудиториям для формирования пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ и

завершения экзамена на станциях организатора:

совместно с членом ГЭК и организаторами проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11;

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

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

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

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

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы станции организатора со всех станций организатора во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции организатора в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

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

13.2.4. После сохранения пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ со всех станций организатора и завершения экзамена на

всех станциях организатора, включая резервные, технический специалист переходит в Штаб ППЭ для сканирования форм ППЭ.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения рассадке, который должен быть активирован токеном члена ГЭК.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами форм ППЭ и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированных на всех станциях организатора и станции сканирования в ППЭ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение "передан") технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус "Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ" о завершении передачи ЭМ в РЦОИ, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке.

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

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

технический специалист загружает на основной станции авторизации актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированного на станции организатора, технический специалист:

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

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

на основной станции сканирования в ППЭ сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции сканирования в ППЭ. Протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом,

руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

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

на основной станции авторизации выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования в ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ" в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус "Материалы переданы в РЦОИ" может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

13.2.6. Действия в случае нештатной ситуации.

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

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

на станцию сканирования в ППЭ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ;

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

технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;

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

технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет

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

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

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

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

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

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

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 ВДП (заполненная форма ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций (необходимо получить код на горячей линии службы сопровождения ППЭ), который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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

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

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

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и передает его в РЦОИ с использованием основной станции авторизации.

14. Инструкция для члена ГЭК

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

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, в том числе подтверждает настройки станции авторизации;

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

осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

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

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решения об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

14.2. Член ГЭК несет ответственность за:

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

целостность, полноту и сохранность ВДП, пакета руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ накануне или в день экзамена и доставке ЭМ из ППЭ в РЦОИ после окончания экзамена в течение 10 дней, до заседания КК по соответствующему предмету;

качество сканирования ЭМ;

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

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

14.3. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособнадзора;

проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК, в том числе с помощью токена члена ГЭК подтверждает соответствие настроек данным ППЭ на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ, для обеспечения последующего получения интернет-пакетов по сети "Интернет" (для подтверждения настроек достаточно наличия сведений о токене члена ГЭК на специализированном федеральном портале, назначение члена ГЭК на экзамены не требуется);

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

на основной и резервной станциях авторизации:

проверяет настройки станций (код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука),

период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции авторизации;

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (подключает токен к рабочей станции и вводит пароль доступа к нему);

по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;

проходит авторизацию в ППЭ, в который он назначен, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 часов по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

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

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть "Интернет";

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

на основной станции авторизации:

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ, основные и резервные станции организатора;

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

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

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

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

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

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

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

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

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

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

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

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования: для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех станций организатора, включая резервные, при проведении технической подготовки аудиторий, и тестовые ДБО № 2, распечатанные со станции авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), а

также (при наличии) напечатанные в присутствии члена ГЭК новые тестовые комплекты ЭМ. Один из комплектов ЭМ, распечатанных при тестовой печати в одной из аудиторий ППЭ, и тестовый ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

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

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

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

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

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

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

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть "Интернет". USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

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

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

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

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

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

контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций сканирования в ППЭ;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации статуса "Контроль технической готовности завершён" в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус "Контроль технической готовности завершён" может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории;

обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ (печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК).

14.4. На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

14.4.1. Обеспечивает доставку материалов в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена:

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

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

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

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

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

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ.

14.4.2. Член ГЭК присутствует:

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

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

при организации входа участников экзамена в ППЭ, при котором осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

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

при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ЕГЭ в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

14.4.3. В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ член ГЭК:

совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью основной станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

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

при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналам в 09.35 обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09.45, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса "Экзамены успешно начались" после завершения печати ЭМ и успешного начала экзамена во всех аудиториях ППЭ.

14.4.4. Член ГЭК:

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и других помещениях) у участников экзамена, организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, 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 письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

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

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

совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ на задействованной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию организатора активирует его токеном. В случае необходимости допускается получение ранее запрошенного ключа доступа на резервные ЭМ или резервную станцию организатора путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ. В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не допускаются попытки запросить резервный ключ повторно;

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

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не в состоянии завершить выполнение экзаменационной работы) для повторного информирования участника экзамена о его возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни;

в случае согласия участника экзамена 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. После заполнения формы ППЭ-22 "Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам" в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ и в зоне видимости камер видеонаблюдения зачитывает текст документа;

в случае заполнения форм ППЭ-21 "Акт об удалении участника 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 ЕГЭ" и (или) "Не закончил экзамен по уважительной причине"), в бланках регистрации таких участников экзамена;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении 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 (соответствующая информация о поданной участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА также вносится в формы ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории", ППЭ-05-02-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки", ППЭ-05-03-У "Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения");

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, 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;

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;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

14.4.5. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора, печатает протоколы использования станции организатора, печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции организатора подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех

аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус "Экзамен не состоялся".

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

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

14.5. По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

в аудиториях после сканирования бланков участников экзамена организаторами: по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ";

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

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

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

Также сдаются:

запечатанный ВДП с КИМ;

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

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

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

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

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

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

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

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

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

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

акты в свободной форме (при наличии).

Совместно с руководителем ППЭ член ГЭК контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ статуса "экзамены завершены", электронных журналов со всех станций организатора, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, после завершения экзамена на всех станциях организатора.

Для обеспечения сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ член ГЭК:

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему (активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ;

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

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций;

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

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

присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса "Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ" о

завершении передачи ЭМ в РЦОИ и несёт ответственность за соответствие переданных данных информации о рассадке;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации

электронных журналов работы станций сканирования в ППЭ и статуса "Материалы переданы в РЦОИ";

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

14.6. Член ГЭК упаковывает за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена:

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

ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

ВДП с использованными КИМ (по числу аудиторий).

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

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

14.8. По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 "Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ"), который в день проведения экзамена передается в ГЭК.

15. Инструкция для руководителя ППЭ

15.1. Подготовка к проведению ЕГЭ.

15.1.1. Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

настоящей инструкцией, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и других);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

15.1.2. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ руководитель ППЭ:

совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции, техническими требованиями к оснащению пункта проведения экзамена согласно приложению 6 к настоящей Инструкции,

обеспечивает хранение основного и резервного флеш-накопителя для резервных копий интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности, подготавливает не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ):

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

в случае распределения в ППЭ участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов готовит аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности. Информация о количестве указанных участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется (по согласованию с ГЭК) в ППЭ руководителем образовательной организации, к которой в РИС относятся указанные участники экзаменов, или органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального района, городского округа Волгоградской области, не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

15.1.3. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обеспечивают и проверяют наличие:

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

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

отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена 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 экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

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

рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

Штаба ППЭ, соответствующего разделу 4 настоящей Инструкции, техническими требованиями к оснащению пункта проведения экзамена согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения для представителей средств массовой информации, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ 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 экзамена в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

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

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

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

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

подготовить черновики на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения; запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

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

подготовить упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения, если это предусмотрено схемой, разработанной Комитетом.

15.1.5. Руководитель ППЭ:

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

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

обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции;

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

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации;

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора, и станций сканирования в ППЭ;

контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Контроль технической готовности завершен". Статус "Контроль технической готовности завершен" передается при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории;

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

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

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

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

Руководителю ППЭ 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 руководителю ППЭ запрещается:

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

15.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

15.2.1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приходит 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 ЕГЭ в ППЭ.

15.2.2. До начала экзамена руководитель ППЭ:

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

не позднее 07.30 получает от члена ГЭК материалы:

ВДП (бумажные конверты с напечатанной на них формой ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ"), пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ (в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ), другие упаковочные материалы в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утверждённой Комитетом. Количество выдаваемых ВДП равно числу аудиторий, умноженному на 3:

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

ВДП для использованных КИМ (по количеству аудиторий);

ВДП для испорченных, бракованных ЭМ;

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

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

не позднее 07.50 по местному времени назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей" из числа организаторов вне аудитории;

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

проверяет готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

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

не ранее 8.15 по местному времени начинает проведение инструктажа для работников пункта проведения экзамена перед началом экзамена согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей";

выдает ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

форму ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ";
инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
таблички с номерами аудиторий;
калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

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

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

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

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

15.2.4. Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ обеспечивает допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;

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

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

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ЕГЭ, который сдает его организатору на входе

в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ допускается только по решению председателя ГЭК.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику экзамена.

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

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

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

15.2.7. В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории", при условии что расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзаменов в аудитории" необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Необходимо обеспечить копирование подтверждающих документов, для чего принять оригиналы документов от участника экзамена или от организатора вне аудитории, дать указание техническому специалисту сделать копии этих документов и вернуть оригиналы и их копии для передачи в аудиторию.

15.3. Во время экзамена руководитель ППЭ:

совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией, содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

после получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статуса "Экзамены успешно начались" с помощью основной станции авторизации;

при возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК;

осуществляет контроль за соблюдением регламентных сроков осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ, указанных в приложении 7 к настоящей Инструкции.

15.4. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ руководитель ППЭ:

после завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) проконтролировать передачу техническим специалистом статуса "Экзамены завершены" о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации;

после завершения сканирования в аудиториях руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов":

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

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

КИМ участников экзамена, вложенные в запечатанный ВДП;

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

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

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

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

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

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

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

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

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ДБО № 2;

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

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

15.6. После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ:

контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций организатора, включая резервные, в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации;

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

заполняет формы:

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

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

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

принимает у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ "Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ "Акт общественного

наблюдения за проведением экзамена в ППЭ" ставит соответствующую отметку в разделе "Общественный наблюдатель не явился в ППЭ");

передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.7. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков ЕГЭ и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение "передан") руководитель ППЭ контролирует передачу техническим специалистом статуса "Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ" о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

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

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

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

контролирует передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования и статуса "Материалы переданы в РЦОИ" на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус "Материалы переданы в РЦОИ" может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

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

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

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

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

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

16. Инструкция для организатора в аудитории

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

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
правилами заполнения бланков ЕГЭ;
правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях;
порядком работы с ПО "Станция организатора".

16.2. В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории:

16.2.1. Приходит в ППЭ в 08.00 по местному времени и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ; оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

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

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

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ:

организатор, ответственный за печать ЭМ;

организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ;

организатор, ответственный за сканирование в аудитории.

16.2.2. Получает у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

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

инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 5 к настоящей Инструкции);

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

таблички с номерами аудиторий;

черновики;

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

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

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

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

оформляет на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (допускается оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена за день до проведения экзамена), а также готовит необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 "Расшифровка кодов образовательных организаций".

Организатору в аудитории 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:

а) 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.;

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

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

16.3. Проведение экзамена.

16.3.1. Вход участников экзамена в аудиторию. Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию:

сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории". Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории" необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ; сообщает участнику экзамена номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и

воспитания (далее – дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:

- по математике – линейка, не содержащая справочной информации;
- по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор;
- по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;
- по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор;
- по литературе – орфографический словарь.

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 средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети "Интернет").

16.3.2. Организатор в аудитории:

следит, чтобы участник экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 "Список участников экзамена в аудитории ППЭ";

следит, чтобы участники экзамена не менялись местами;

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

16.3.3. Выдача ЭМ.

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

16.3.4. До начала экзамена организатор в аудитории:

предупреждает участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

проводит инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей.

16.3.4.1. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА, и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и листы бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

16.3.4.2. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки инициируется, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

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

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

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

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

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

16.3.4.3. Во второй части инструктажа организатор в аудитории:

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

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

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

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

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

16.3.5. В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

организатор в аудитории, ответственный за проверку ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

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

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

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

16.3.6. В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-

пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

16.3.7. Начало выполнения экзаменационной работы.

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

16.3.8. Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории:

следит за порядком в аудитории и не допускает:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия 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 экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;

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

содействия участникам экзамена, 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 черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

следит за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направляет участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае напоминает участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на передачу;

следит за работой средств видеонаблюдения и сообщает обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

16.3.9. В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, фиксирует в свободной форме суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ (служебной записке содержит информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

16.3.10. При выходе участника экзамена из аудитории проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков и делает запись в форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории".

16.3.11. Случаи удаления с экзамена.

При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена. В этом случае ответственный организатор в аудитории совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ:

заполняет форму ППЭ-21 "Акт об удалении участника экзамена" в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

в аудитории ППЭ ставит в бланке регистрации в поле "Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ" соответствующую отметку и ставит свою подпись в соответствующем поле.

Организатор в аудитории демонстрирует на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ, и на камеру проговаривает, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

16.3.12. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не в состоянии завершить выполнение экзаменационной работы, он имеет право покинуть аудиторию. Ответственный организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае согласия участника экзамена 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 в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор в аудитории:

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

в аудитории ППЭ ставит соответствующую отметку в бланке регистрации участника экзамена в поле "Не закончил экзамен по уважительной причине" и ставит свою подпись в соответствующем поле.

16.3.13. Выдача ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня).

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор в аудитории:

проверяет, что оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены;

выдает по просьбе участника экзамена ДБО № 2;

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

в поле "Лист" выданного бланка ДБО № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом учитывает, что бланки ответов № 2 лист № 1 и № 2 – это листы 1 и 2, соответственно первый бланк ДБО № 2 – это лист 3);

контролирует, чтобы участник заполнил регистрационные поля выданного бланка ДБО № 2;

фиксирует количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" и прописывает номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 "Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2".

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

16.3.14. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории"). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ). В форме ППЭ-12-04-МАШ "Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории" обязательной для заполнения является регистрационная часть, в том числе нумерация страниц.

16.4. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ.

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

16.4.2. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории:

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

пересчитывает неиспользованные черновики;

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

16.4.3. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории:

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

просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики); собирает у участников экзамена:

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

КИМ, включая контрольный лист;
черновики;

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

Знак "Z" свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак "Z" ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак "Z" в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

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

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

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

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

информирует руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

пересчитывает все типы бланков ЕГЭ;

заполняет форму ППЭ-11 "Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ".

16.4.7. Перевод бланков участников в электронный вид.

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории:

форму ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием),

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

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

вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО № 2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удалённых с экзамена;

запускает процедуру сканирования;

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

В случае необходимости повторной настройки станции организатора для калибровки сканера необходимо использовать калибровочный лист станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 "Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ") и протокола проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15 "Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ") организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

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

В первый ВДП упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзаменов. При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных ВДП;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

ВДП с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

Во второй ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

Использованные и неиспользованные черновики пересчитываются.

16.4.8. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в аудитории в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории") ответственный организатор в аудитории на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор в аудитории демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, черновики, неиспользованные черновики, ДБО № 2, прочие формы ППЭ, акты в свободной форме (при наличии), организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

16.4.9. По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 "Ведомость учета экзаменационных материалов". До момента передачи ЭМ руководителю ППЭ организаторы находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Прием ЭМ проводится за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

16.4.10. ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

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

- запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

- калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

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

- использованные черновики;

- неиспользованные черновики;

- неиспользованные ДБО № 2;

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

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

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

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

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

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

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

- акты в свободной форме (при наличии).

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

17. Инструкция для организатора вне аудитории

17.1. На этапе подготовки к проведению ЕГЭ организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знакомится с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

17.2. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории:

в 08.00 по местному времени приходит в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, приходит в ППЭ не позднее 07.50 по местному времени и получает у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей". Не позднее 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, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, 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;

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

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места дежурства;

не позднее 08.45 по местному времени:

получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 "Список участников экзамена образовательной организации" и ППЭ-06-02 "Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту" для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

проходит на свое место дежурства и приступает к выполнению своих обязанностей.

Организатору вне аудитории 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:

а) 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.;

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном

носителях, фотографировать ЭМ.

17.3. Организатор вне аудитории обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ.

17.3.1. До входа в ППЭ начиная с 09.00 по местному времени организатор вне аудитории:

указывает участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, 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 экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

17.3.2. При входе в ППЭ организатор вне аудитории:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА"). Организатор вне аудитории допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника ГИА". Организатор вне аудитории забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств.

Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей осуществляется организаторами вне аудитории и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По

медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена освобождается от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор вне аудитории предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор вне аудитории предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена допускается только по решению председателя ГЭК.

17.4. На этапе проведения ЕГЭ организатор вне аудитории:

помогает участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, а также осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следит за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускает нарушений Порядка проведения ГИА участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудитории), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и других помещениях ППЭ, в том числе 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;

сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

передает полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ;

в случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА незамедлительно обращается к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

17.5. На этапе завершения ЕГЭ организатор вне аудитории:

передает полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории, о завершении сканирования в аудитории и необходимости пригласить технического специалиста и члена ГЭК;

выполняет все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

17.6. После завершения экзамена организатор вне аудитории покидает ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции по подготовке и
проведению единого
государственного экзамена в пункте
проведения экзамена с
использованием передачи
экзаменационных материалов по
информационно-коммуникационной
сети "Интернет", печати полного
комплекта экзаменационных
материалов и сканирования в
аудитории

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

часто используемых при проведении единого государственного
экзамена документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:
 - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
 - паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
 - дипломатический паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
 - служебный паспорт (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
 - удостоверение личности военнослужащего (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации,

выдаваемое на период оформления паспорта (форма 2П "Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации").

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан:

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;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего разрешение на временное проживание;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

вид на жительство;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Инструкции по подготовке и
проведению единого
государственного экзамена в пункте
проведения экзамена с
использованием передачи
экзаменационных материалов по
информационно-коммуникационной
сети "Интернет", печати полного
комплекта экзаменационных
материалов и сканирования в
аудитории

ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к работникам пунктов проведения экзаменов

№ п/п	Должность	Рекомендуемые требования
1	2	3
1.	Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор	<p>Высшее или среднее профессиональное образование. Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; основных норм и правил пожарной безопасности, охраны труда; основ работы на компьютере (уровень пользователя). Владение: этическими нормами поведения при общении с участниками экзамена, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе на Учебной платформе</p>
2.	Технический специалист	<p>Высшее или среднее профессиональное образование. Знание: нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ; техники безопасности и противопожарной защиты; инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ; инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ.</p>

		<p>Владение:</p> <p>навыками работы с операционной системой компьютера (на уровне уверенного пользователя);</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 ЕГЭ в ППЭ, в том числе на Учебной платформе</p>
3.	Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	<p>Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины (за исключением случаев, когда в качестве ассистентов привлекаются родители (законные представители) участников экзаменов).</p> <p>Знание:</p> <p>нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ;</p> <p>основных норм и правил пожарной безопасности, охраны труда.</p> <p>Владение:</p> <p>этическими нормами поведения при общении с участниками экзамена, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.</p> <p>навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ.</p> <p>Должен пройти:</p> <p>подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ</p>

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Инструкции по подготовке и
проведению единого
государственного экзамена в пункте
проведения экзамена с
использованием передачи
экзаменационных материалов по
информационно-коммуникационной
сети "Интернет", печати полного
комплекта экзаменационных
материалов и сканирования в
аудитории

Форма

Регион	Код МОУО	Код ППЭ
34		

Протокол готовности ППЭ

наименование организации

ФИО руководителя организации

Приказ о проверке готовности ППЭ от _____ № _____ (при наличии).
Решение председателя государственной экзаменационной комиссии для
проведения государственной итоговой аттестации по образовательным
программам среднего общего образования в Волгоградской области от
_____ № _____

Информация о соответствии ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством
Российской Федерации:

В ППЭ имеется:	Соответствие требованиям	
	да	нет
1. Заключение территориального органа Госпожнадзора о соответствии помещений ППЭ противопожарным нормам: № _____ от _____		
2. Заключение территориального органа Роспотребнадзора о соответствии помещений ППЭ требованиям СанПиН:		

№ _____ от _____		
3. Действующая кнопка вызова полиции		
4. Безбарьерная среда (подъемные устройства, пандусы)		
ППЭ располагает:		
1. Аудиториями всего		
2. Оборудованным местом для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка		
3. Помещением для руководителя ППЭ		
4. Помещением для медицинских работников		
5. Помещением для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся		
6. Помещением для представителей СМИ, общественных наблюдателей		
ППЭ оборудован:		
1. Стационарными металлоискателями		
2. Переносными металлоискателями		
3. Оборудованием и расходными материалами, необходимыми для печати и сканирования экзаменационных материалов в ППЭ		
4. Средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств		
5. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена по иностранному языку (для ППЭ по иностранным языкам с указанием части, которую будут сдавать на данном ППЭ):		
Устная часть		
Письменная часть		

Руководитель организации: _____
 (подпись) (ФИО)

Члены ГЭК: _____
 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

Дата составления: _____

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Инструкции по подготовке и
проведению единого
государственного экзамена в пункте
проведения экзамена с
использованием передачи
экзаменационных материалов по
информационно-коммуникационной
сети "Интернет", печати полного
комплекта экзаменационных
материалов и сканирования в
аудитории

ИНСТРУКТАЖ
для работников пункта проведения экзамена
перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлодетектора). Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, " __ " _____ 20__ года в ППЭ № _____ проводится экзамен по

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №№ _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами - _____ (назвать дату).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников ГИА, и что они показывают правильное время;

- наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
- компьютер (ноутбук) и принтер для печати ЭМ и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;
- подготовлен калибровочный лист станции организатора;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

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

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

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников экзамена в ППЭ.

С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник ГИА отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 "Акт об идентификации личности участника экзамена", которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории". В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 "Протокол проведения экзамена в аудитории" ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 "Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории"; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел "Аудирование") допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена - не позднее, чем в 9.45 по местному времени ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, 3 ВДП: первый для упаковки бланков ЕГЭ (все типы бланков ЕГЭ упаковываются в один ВДП), второй

для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, третий для упаковки использованных КИМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 местного времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее 10.00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

Абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: до начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку "Загрузить задание по аудированию". Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста - пауза, которая предусмотрена при записи).

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня: по просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена необходимо в поле "Дополнительный бланк ответов № 2" последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле "Дополнительный бланк ответов № 2" у нового бланка должно остаться пустым.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ - объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол ППЭ-05-02.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

- проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

- выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

- по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

- подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

- упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией

организатора в аудитории.

б. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей"), выдав им материалы:

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

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

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

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

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена).

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

ИНСТРУКЦИЯ

для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзамена

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.

Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники

экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Дата проведения ЕГЭ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор и периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор; по литературе - орфографический словарь);

черновики.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая - после получения ими экзаменационных материалов.

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика и ИКТ (КЕГЭ)	25	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31

Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33
Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Математика (базовый уровень)
		История
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		Обществознание
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Литература
		Информатика и ИКТ
		Биология

Инструкция для участников экзамена

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

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;

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 после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

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 бланков ЕГЭ, 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;

лекарства и питание (при необходимости);

черновики;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по

отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике - линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии - непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографический словарь);

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнётся ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый - это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в станции организатора. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный

откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

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

бланк регистрации;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 лист 1 *(не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);*

бланк ответов № 2 лист 2 *(не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);*

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

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

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью "КИМ".

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью "БР".

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несоответствий штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Поля "Код региона", "Код ШПЭ", "Код предмета", "Название предмета" и "Дата проведения ЕГЭ" заполнены автоматически.

Заполните поля "Код образовательной организации" и "Номер аудитории" в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Заполните поле "Класс".

Поля "Служебная отметка", "Резерв-1" и "Контрольная сумма" не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле "Подпись участника ЕГЭ", расположенном в нижней части бланка регистрации.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле "Подпись участника ЕГЭ", расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле "Резерв-4" не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов № 2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле "Бланк ответов № 2 (лист 2)" на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля "Резерв-5" и "Резерв-6" не заполняйте.

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков 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 экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня. В случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Важно! 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.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать 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 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. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите

экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Инструкции по подготовке и
проведению единого
государственного экзамена в пункте
проведения экзамена с
использованием передачи
экзаменационных материалов по
информационно-коммуникационной
сети "Интернет", печати полного
комплекта экзаменационных
материалов и сканирования в
аудитории

ТРЕБОВАНИЯ
к техническому оснащению пункта проведения экзамена

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочие станции		
Станция организатора (в случае применения технологии сканирования бланков участников в аудиториях ППЭ)	по 1 на каждую аудиторию + не менее 1 резервной станции на 3-4 основные станции	Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. Оперативная память: от 4 Гбайт, доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. Прочее оборудование: Звуковая карта (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Аудиоколонки (для проведения письменного экзамена по иностранному языку). Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, размер шрифта стандартный – 100%. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**. Манипулятор "мышь".

		<p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается):</p> <p>Формат: А4.</p> <p>Тип печати: черно-белая.</p> <p>Технология печати: лазерная.</p> <p>Размещение: настольный.</p> <p>Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин.</p> <p>Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм.</p> <p>Объем лотка для печати: от 250 листов.</p> <p>Локальный TWAIN-совместимый сканер (использование сетевого сканера не допускается):</p> <p>Формат бумаги: не менее А4.</p> <p>Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi.</p> <p>Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого.</p> <p>Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p>Допускается использование МФУ, технические характеристики которого удовлетворяют требованиям к принтеру и сканеру.</p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.</p> <p>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>
Станция авторизации	1 + не менее 1 резервной станции	<p>Процессор:</p> <p>количество ядер: от 4;</p> <p>частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт, доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство:</p> <p>От 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в</p>

		<p>течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование:</p> <p>Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов для мониторов и моноблоков, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор "мышь".</p> <p>Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённого компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Наличие резервного канала связи с выходом в сеть "Интернет" (USB-модем/альтернативный канал доступа в сеть "Интернет").</p> <p>Требования к скорости исходящего соединения с РЦОИ: Фактическая скорость передачи данных должна обеспечивать возможность получения за 4 часа наибольшего возможного объема данных ЭМ на один день проведения экзамена. Фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, при этом она может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: лазерная. Размещение: настольный. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 250 листов Операционные системы*: Windows 8.1/10 (Сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p>
--	--	--

		<p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.</p> <p>Дополнительное ПО (рекомендуется): Средства просмотра файлов в формате pdf, офисное ПО (при необходимости).</p> <p>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>
<p>Станция сканирования в ППЭ</p>	<p>1 + не менее чем 1 резервная станция сканирования в ППЭ ***</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: до 50 участников: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 2 Гбайт; свыше 50 участников: от 8 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями) - не менее 4 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков, размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных портов**.</p> <p>Манипулятор "мышь". Клавиатура.</p> <p>Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенного компьютера, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi.</p>

		<p>Цветность сканирования: черно-белый, оттенки серого.</p> <p>Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.</p> <p>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора</p>
<p>Станция ответов</p>	<p>записи</p> <p>не более 4-х на одну аудиторию проведения + не менее 1 резервной на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями записи ответов</p>	<p>Процессор: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц.</p> <p>Оперативная память: от 4 Гбайт; доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт.</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 100 Гбайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Прочее оборудование: Звуковая карта. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от 15 дюймов мониторов и моноблоков; размер шрифта стандартный – 100%.</p> <p>Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных**.</p> <p>Встроенный или внешний оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках). Предпочтительным является горизонтальное расположение дисковода в системном блоке.</p> <p>Манипулятор "мышь". Клавиатура. Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном): Требования к аудиогарнитурам (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником): Тип: гарнитура с микрофоном.</p>

		<p>Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.</p> <p>Тип акустического оформления: закрытого типа.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p> <p>Длина провода: не менее 2 м.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: нет.</p> <p>Микрофон с шумоподавлением: нет.</p> <p>Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам (могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником):</p> <p>Тип: гарнитура с микрофоном.</p> <p>Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.</p> <p>Тип акустического оформления: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p> <p>Длина провода: не менее 2 м.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: однопольный.</p> <p>Микрофон с шумоподавлением: да.</p> <p>Тип микрофона: конденсаторный.</p> <p>Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом.</p> <p>Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц.</p> <p>Режим: стерео.</p> <p>Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.</p> <p>Операционные системы*: Windows 8.1/10 (сборка 1607 и выше), платформы: ia32 (x86), x64.</p> <p>Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.</p> <p>Установка и запуск станции должны выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</p>
--	--	---

Дополнительное оборудование и расходные материалы		
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется: для авторизации члена ГЭК и получения ключа доступа к ЭМ на станции авторизации; для активации ключа доступа к ЭМ на станциях организатора, станциях сканирования в ППЭ, станциях записи ответов, для формирования зашифрованных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ на станциях сканирования в ППЭ и станциях организатора, для формирования зашифрованных пакетов с аудиоответами участников устного экзамена на станциях записи ответов.
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	От 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
Флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов (за исключением регионов с доставкой ЭМ на электронных носителях)	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется для хранения резервных копий, доставленных в ППЭ интернет-пакетов. Объем флеш-накопителя не менее 32 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.
Флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена	От 1 + не менее 1 резервного	Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которые предполагается сохранять аудиозаписи ответов участников устного экзамена, должен быть не менее 10 Гб. Флеш-накопители для сохранения устных ответов участников экзамена могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом). Рекомендуется USB 3.0. Важно! По окончании экзамена флеш-накопители с сохраненным аудиоответами участников устного экзамена остаются на хранение в ППЭ и не должны

		использоваться при проведении последующих экзаменов
Бумага	В среднем 15 листов на один на участника экзамена	плотность 80 г/м ² Белизна: от 150%
Резервный USB-модем	1 на ППЭ	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть "Интернет" по стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели.	Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объема одного ИК – 15 листов.
Резервный лазерный принтер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции организатора (станции печати ЭМ) или станции авторизации
Резервный сканер	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ или станции организатора
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От 1 на ППЭ	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)
Резервные аудио-гарнитуры	1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа участников + не менее 1 резервной на каждые 4станции записи ответов	Требования к аудиогарнитурам: (допускается использование в аудиториях проведения с одним участником) Тип: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. Тип акустического оформления: закрытого типа. Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие. Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. Длина провода: не менее 2 м. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам:

		<p>(могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником)</p> <p>Тип: гарнитура с микрофоном</p> <p>Крепление микрофона: подвижное (не "на проводе"), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего.</p> <p>Тип акустического оформления: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков.</p> <p>Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове.</p> <p>Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера.</p> <p>Длина провода: не менее 2 м.</p> <p>Чувствительность микрофона: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60).</p> <p>Направленность микрофона: однонаправленный.</p> <p>Микрофон с шумоподавлением: да</p> <p>Тип микрофона: конденсаторный.</p> <p>Динамики: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом.</p> <p>Частотный диапазон: 20 – 22000 Гц.</p> <p>Режим: стерео.</p> <p>Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.</p>
Резервные аудиоколонки (за исключением регионов с доставкой ЭМ на электронных носителях)	от 1	Используются в случае выхода из строя аудиоколонок, используемых на какой-либо основной или резервной станции организатора при проведении экзамена по письменному иностранному языку
Резервный внешний CD(DVD)-ROM (для регионов с доставкой ЭМ на CD-дисках)	не менее одного на ППЭ	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель с ЭМ (CD-диск) на какой-либо из станций печати ЭМ

* На компьютерах (ноутбуках) должна быть установлена "чистая" операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы соответствующей станции ППЭ. Установка другого ПО до окончания

использования станций ППЭ при проведении ЕГЭ запрещается.

** В случае использования USB-концентратора следует использовать следующий порядок подключения:

токен члена ГЭК – непосредственно в USB-порт компьютера;

принтер/сканер/аудиогарнитура (при подключении через USB) – непосредственно в USB-порт компьютера;

внешний CD (DVD) привод, флеш-накопитель, манипулятор "мышь" - через USB-концентратор.

*** Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзамена, распределённых в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.

В случае несоответствия используемых компьютеров (ноутбуков) указанным требованиям допускается их использование по усмотрению ОИВ при условии успешного проведения на данном оборудовании регионального и всероссийского тренировочного мероприятия.

Всем компьютерам (ноутбукам) должен быть присвоен уникальный в ППЭ номер компьютера, в случае установки на компьютер (ноутбук) нескольких видов ПО, номер компьютера в каждом ПО должен совпадать.

При использовании отдельно взятого компьютера (ноутбука), которому в ППЭ присвоен свой уникальный номер, при проведении экзаменов:

Допускается:

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

устанавливать, в дополнение к основной станции организатора, основную станцию сканирования в ППЭ (при проведении экзамена в ППЭ на дому) при условии последовательного использования (одновременный запуск станции организатора и станции сканирования в ППЭ запрещены);

использовать станцию организатора, установленную на этом компьютере (ноутбуке), для печати ЭМ по разным предметам, если экзамен по ним проводится в одной аудитории в день проведения экзамена;

устанавливать любые резервные станции и использовать, в случае возникновения нештатной ситуации, взамен вышедшей из строя станции соответствующего типа.

Запрещается (в том числе при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования в ППЭ;

использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Инструкции по подготовке и
проведению единого
государственного экзамена в пункте
проведения экзамена с
использованием передачи
экзаменационных материалов по
информационно-коммуникационной
сети "Интернет", печати полного
комплекта экзаменационных
материалов и сканирования в
аудитории

РЕГЛАМЕНТНЫЕ СРОКИ
этапов подготовки и проведения экзамена в пункте проведения экзамена

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций Рособрнадзора, на основании которого определен срок)
1.	Техническая подготовка	5 календарных дней до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности
2.	Контроль технической готовности	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену. Статус "Контроль технической готовности завершён" может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена
2.1.	Авторизация	2 рабочих дня до экзамена	17:00 за день до экзамена	
3.	Скачивание ключа	9:30	10:00	

4.	Начало экзаменов	10:05	11:00	<i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</i> "Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту"
4.1.	Аудирование успешно завершено	10:40	11:35	Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передаётся только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам
5.	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</i> 5 часов 25 минут (325 минут)
6.	Передача бланков	11:00	19:00	На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2 часов
7.	Передача Журналов	10:30	19:00	

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова