Приложение
к приказу комитета образования
и науки Курской области
от 30.12.2019 № 1-1476

Положение по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в Курской области в 2020 году

1. Общая часть

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в Курской области в 2020 году (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 190/1512 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.12.2018, регистрационный № 52952) (далее - Порядок);
- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.12.2019 №10-1059.

1.2. Организация и проведение единого государственного экзамена с использованием печати полного комплекта экзаменационных материалов

1.2.1. Во всех пунктах проведения экзаменов (далее - ППЭ) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) используется технология печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее - ЭМ) в ППЭ (далее – печать ЭМ, технология печати ЭМ). Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), сохраняется для ППЭ: организованных на дому, в медицинских организациях, в учреждениях исполняющих наказание в виде лишения свободы. Инструкция по проведению ЕГЭ в ППЭ с использованием

ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии) приведена в Приложении №4 к настоящему Положению.

1.2.2. При печати ЭМ в аудиториях ППЭ:

- комитет образования и науки Курской области подает заявки на обеспечение электронными ЭМ. При использовании бумажной технологии заявка на ЭМ формируется отдельно;

- в электронный вид переводятся аналоги бумажных ЭМ, то есть каждый электронный контрольный измерительный материал (далее - КИМ) и набор бланков является уникальным;

- используется черно-белая односторонняя печать. Оборотная сторона листа не используется для записи ответов на задания КИМ;

- в комплект бланков ЕГЭ входит бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2 (лист 1 и лист 2). Дополнительные бланки ответов №2 (далее - ДБО №2) печатаются в специально отведенном помещении (аудитории) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованном телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сканером для сканирования экзаменационных работ участников экзамена (далее - Штаб ППЭ), на компьютере и являются односторонними;

- электронные ЭМ шифруются пакетами по 15 и 5 штук (по аналогии с доставочными пакетами ЭМ в бумажном виде), записываются на электронный носитель информации и вкладываются в сейф-пакет.

1.2.3. Электронные носители с ЭМ маркируются ярлыками.

Размеры ярлыка 43х26 мм.

1.2.3.1. Ярлык для всех предметов (кроме иностранных языков)

Пример:

1.2.3.2. Ярлык для иностранных языков

Пример (для станции печати ЭМ):

1.2.3.3. Ярлык для иностранных языков

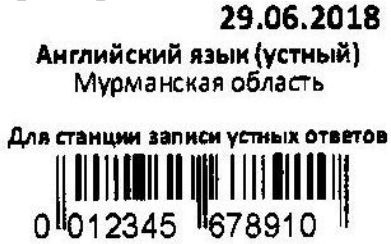
Пример (аудирование):

1.2.3.4. Ярлык для иностранных языков (устных)

Пример (для станции печати ЭМ):

1.2.3.5. Ярлык для иностранных языков (устных)

Пример (для станции записи устных ответов):



Ярлыки для электронного носителя с материалами для аудирования и для станции записи устных ответов (с КИМ) имеют ряд визуальных отличий:

- дата экзамена расположена в правой части ярлыка;
- штрихкод имеет другой визуальный формат;
- CD-диск упакован не в конверт, а в пластиковый SlimBox.

1.2.4. Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и ключа шифрования члена государственной экзаменационной комиссии (далее - члена ГЭК), записанного на защищенном внешнем носителе (далее - 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.

1.2.5. 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.

1.2.6. Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ Курской области на каждый день экзамена и направляются в Курскую область через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 09.30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

1.2.7. При записи ответов на задания **категорически запрещается** использовать оборотную сторону бланков ЕГЭ, т.к. все бланки ЕГЭ являются

односторонними. Все записи ведутся **только** на лицевой стороне (для записи развернутых ответов сначала на бланке ответов №2 лист 1, потом – на бланке ответов №2 лист 2, далее – на ДБО №2 (при необходимости)). Записи на оборотной стороне бланков не проверяются, конфликтной комиссий (далее - КК) не принимаются и не рассматриваются апелляции по вопросам записей на оборотной стороне бланков ЕГЭ как апелляции по вопросам, связанным с неправильным заполнением бланков ЕГЭ (п.97 Порядка).

1.2.8. В период подготовки к экзаменам и до их начала целесообразно ознакомить участников экзаменов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о правилах проведения ЕГЭ в 2020 году (для ознакомления участников экзамена/ родителей (законных представителей) под подпись) (Приложение №3 к настоящему Положению).

1.3. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ

1.3.1. В день проведения экзамена в ППЭ **присутствуют**:

1.3.1.1. руководитель и организаторы ППЭ;

1.3.1.2. не менее двух членов ГЭК, включая членов ГЭК с токенами;

1.3.1.3. не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

1.3.1.4. медицинские работники;

1.3.1.5. ассистенты (при необходимости);

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

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

1.3.2. В день проведения экзамена в ППЭ **могут присутствовать**:

1.3.2.1. аккредитованные представители средств массовой информации;

1.3.2.2. аккредитованные общественные наблюдатели;

1.3.2.3. должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению Рособрнадзора);

1.3.2.4. должностные лица комитета образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению комитета образования и науки Курской области);

1.3.2.5. технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения.

1.3.2.6. Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ (бумажная технология) или до момента начала печати ЭМ (технология печати ЭМ).

1.3.2.7. Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При

этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель.

1.3.2.8. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.3.2.1. - 1.3.2.5 настоящего Положения, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и(или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица (во время проведения ЕГЭ находится в Штабе ППЭ) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск участников экзамена, а также лиц, указанных в п.п. 1.3.1.1. - 1.3.1.5. настоящего Положения, 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 №7 к настоящему Положению.

Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ (в том числе общественные наблюдатели), должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей на ППЭ.

1.3.3. Требования, предъявляемые к работникам ППЭ представлены в таблице 1.

1.3.4. **Не допускается** привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, ассистентов и технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, допущенных в установленном порядке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА-XI), экстернов, допущенных в установленном порядке к ГИА-XI (далее вместе - участники ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.3.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии (далее - председатель ГЭК) утверждает руководителей ППЭ по представлению комитета образования и науки Курской области.

Требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Таблица 1

Должность	Требования
Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор ППЭ	Высшее или среднее профессиональное образование. *Должен знать:* нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда; основы работы на компьютере (уровень пользователя). *Должен владеть:* этическими нормами поведения при общении с участниками экзаменов, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. *Должен пройти*: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе обучение на федеральной учебной платформе с получением сертификата
Технический специалист	Высшее или среднее профессиональное образование. *Должен знать:* нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; технику безопасности и противопожарной защиты; инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ; инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ. *Должен владеть:* навыками работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя); установкой, настройкой и сопровождением прикладного программного обеспечения; навыками работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя) *Должен пройти:* подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе обучение на федеральной учебной платформе с получением сертификата

Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины (за исключением случаев, когда в качестве ассистентов привлекаются родители (законные представители) участников экзаменов). *Должен знать:* нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; основные нормы и правила пожарной безопасности, охраны труда. *Должен владеть:* этическими нормами поведения при общении с участниками экзаменов, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.; навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ограниченными возможностями здоровья. *Должен пройти*: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе обучение на федеральной учебной платформе с получением сертификата

1.4. Общие требования к ППЭ

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

1.4.2. 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.

1.4.3. Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников экзаменов, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов и ассистентов осуществляется комитетом образования и науки Курской области по согласованию с председателем ГЭК.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников экзаменов на территории Курской области, 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 ограниченными возможностями здоровья (далее - 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 учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), при этом в каждой аудитории присутствует не более 25 участников экзамена, с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанными требованиями предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением Порядка.

1.4.4. Формируются следующие типы ППЭ:

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

1.4.4.2. средний ППЭ – количество участников экзаменов от 100 до 200;

1.4.4.3. малый ППЭ – количество участников экзаменов до 100.

В случае организации крупного ППЭ целесообразно оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и(или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и наличием необходимого количества стационарных и(или) переносных металлоискателей.

1.4.5. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзаменов (далее – аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 года, регистрационный №19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 года №85 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 года, регистрационный №22637), от 25 декабря 2013 года №72 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 года, регистрационный №31751), от 24 ноября 2015 года №81 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 года, регистрационный №40154), от 22 мая 2019 года №8 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2019 года, регистрационный №54764)).

1.4.6. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации комитет образования и науки Курской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссий (далее - ГЭК) принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

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

1.4.7.1. места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

1.4.7.2. помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА (далее – сопровождающие);

1.4.7.3. помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

1.4.8. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

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

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

- аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет») с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.

В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена. Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Положении по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2020 году, утвержденном приказом комитета образования и науки Курской области;

- для обеспечения печати ЭМ аудитории оборудуются специализированными аппаратно-программными комплексами для проведения печати ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Порядок печати ЭМ в аудиториях ППЭ приведен в подразделе «3.5. Проведение ЕГЭ в аудитории. Порядок печати полного комплекта ЭМ» настоящего Положения;

- аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости): аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабовидящие участники экзаменов, которым требуются увеличенные ЭМ, оборудуются средствами масштабирования КИМ и бланков ЕГЭ до

формата А3 (копировальными аппаратами); аудитории, в которых будут сдавать экзамен участники экзамена, выполняющие письменную экзаменационную работу на компьютере, оборудуется компьютерами (без выхода в сеть «Интернет»); аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабослышащие участники экзамена, оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Информация об особенностях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в формах основного государственного экзамена и ЕГЭ для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов представлена в Положении 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 Курской области в 2020 году, утвержденном приказом комитета образования и науки Курской области;

- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);

- аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»), оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей.

1.4.8.1.2. В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

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

- подготовлены рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером. Схема нумерации мест в аудитории (кроме проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) приведена в Приложении №1 к настоящему Положению;

- подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

- 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не выдаются).

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

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. Сканирование

экзаменационных работ участников экзамена проводится в Штабе ППЭ, помещение обеспечивается сканером. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором.

В Штабе ППЭ используется специальное программное обеспечение – CCTV-приложение (CCTV-клиент) для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством on-line наблюдения. Допускается использование для указанных целей Портала smotriege.ru, после авторизации на нем.

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 Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц комитета образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их ответственному грузополучателю в муниципалитете и(или) в региональный центр обработки информации Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее - РЦОИ).

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

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

1.4.8.5. Помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.

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

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

1.4.10. ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена

2.1. Готовность ППЭ

2.1.1. **Проверка готовности** ППЭ проводится в 2 этапа:

2.1.1.1. **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, 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. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ.

2.1.1.2. **не позднее чем за один календарный день до начала экзамена** – руководителем ППЭ и руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

Для подтверждения настройки станции авторизации необходимо:

- установить и настроить в Штабе ППЭ основную и резервную станции авторизации в ППЭ;
- 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).

Резервная станция авторизации предназначена для использования в случае выхода из строя основной станции авторизации.

На резервной станции авторизации доступны возможности по настройке и проверке её работоспособности:

- Авторизация члена ГЭК, получение ключа доступа к ЭМ и ключа по паролю;
- Настройка и тестовая печать ДБО №2;
- Передача акта технической готовности резервной станции авторизации в мониторинг;
- Передача тестового пакета с бланками в РЦОИ.

Для использования резерной станции в качестве основной необходимо снять у нее признак резерва.

2.1.2. Кроме того, проводится:

2.1.2.1. **техническая подготовка**, которая 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 в системе мониторинга готовности ППЭ на станции авторизации в Штабе ППЭ;

- при проведении организационно-технологических мероприятий перед началом периода проведения ЕГЭ компьютерам, на которые будет установлено программное обеспечение (далее - ПО) для проведения ЕГЭ, следует присвоить уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение экзаменационного периода. Это принципиально важный момент для регистрации станций на специализированном федеральном портале;

2.1.2.2. **контроль технической готовности** ППЭ, который выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершении контроля технической готовности технический специалист передает статус о проведении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ с приложением электронных актов технической готовности со всех подготовленных станций, включая резервные:

- руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом по итогам контроля технической готовности заполняется форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ» (далее – форма ППЭ-01-01). При использовании бумажной технологии данная проверка не проводится, форма ППЭ-01-01 не заполняется;

- руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), по итогам контроля технической готовности заполняется форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» и форма ППЭ-01-01;

- руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом в ППЭ по итогам контроля технической готовности дополнительно заполняется форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ». Данные формы не заполняются, если в ППЭ не осуществляется перевод бланков ЕГЭ в электронный вид.

2.1.3. Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена (Приложение №2.1 к настоящему Положению).

2.1.4. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее двух рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

Подробное описание технической подготовки представлено в Инструкции для технического специалиста (Приложение №2.1 к настоящему Положению).

2.1.5. **При проведении контроля технической готовности** ППЭ необходимо:

- проверить наличие и настройки (код региона и код ППЭ) основной и резервной станций авторизации в Штабе ППЭ;

- проверить наличие доступа к специализированному федеральному порталу по основному (надежному) каналу связи с выходом в сеть «Интернет» и резервному каналу связи на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

- проверить работоспособность средств криптозащиты и провести авторизацию **каждого** члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

- выполнить и проверить результат печати тестового ДБО №2 на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ; передать акт технической готовности станции авторизации на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

- выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа - тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции печати, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ответов, распечатанных на этой станции печати) в присутствии члена ГЭК, убедиться в качестве печати на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ и на всех резервных станциях печати ЭМ;

- оценить качество печати тестового комплекта ЭМ на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории и на всех резервных станциях печати ЭМ (оценивается качество печати комплекта, полученного при проведении технической подготовки, но по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ и на всех резервных станциях печати ЭМ. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ;

- подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ») и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории и на всех резервных станциях печати ЭМ. В форме ППЭ-01-01 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;

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

- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

- передать акт технической готовности со всех станций печати ЭМ всех аудиторий и всех резервных станций печати с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

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. Порядок печати ДБО №2 представлен в подразделе «2.2. Печать ДБО №2» настоящего Положения.

2.1.6. Продолжить контроль технической готовности по процедуре сканирования (если в ППЭ не проводится сканирование бланков ЕГЭ, то указанные ниже действия выполнять не нужно, необходимо сразу перейти к передаче статуса о завершении контроля технической готовности):

- проверить наличие доступа к серверу РЦОИ по основному (надежному) каналу связи с выходом в сеть «Интернет» и по резервному каналу связи, и на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ;

- проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). По согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК в его присутствии может быть сформирован и передан новый тестовый пакет сканирования и получен от РЦОИ статус «подтвержден»;

- в случае сканирования в Штабе ППЭ проконтролировать качество тестового сканирования основной (основных) и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ.

2.1.7. Для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках технической подготовки со всех станций печати ЭМ, включая резервные, а также тестовые ДБО №2, распечатанные с основной и резервной станций авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)). 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;

- проконтролировать загрузку и состав пакета сертификатов специалистов РЦОИ;

- проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК основной и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;

- сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности с основной (основных) и резервной станций сканирования в ППЭ для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- подписать сформированный на станции сканирования «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ» (форма ППЭ-01-02) для основной (основных) и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ и (или) в аудиториях ППЭ;

- передать статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.1.8. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям

ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

2.1.9. Получить в присутствии члена ГЭК из РЦОИ запароленный архив пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной технологии пакет руководителя в ППЭ в день проведения экзамена доставляет член ГЭК).

2.2. Печать ДБО №2

2.2.1. Печать ДБО №2 выполняется в Штабе ППЭ с помощью станции авторизации в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК при проведении контроля технической готовности ППЭ.

2.2.2. Печать ДБО №2 возможна после первой авторизации члена ГЭК.

2.2.3. Диапазон номеров ДБО №2 выделяется на ППЭ на весь экзаменационный период автоматически, на основе количества распределенных на экзамены участников. Напечатанные бланки могут использоваться на любом экзамене.

2.2.4. Печать ДБО №2 доступна после авторизации и подтверждения настроек станции авторизации членом ГЭК. Выполняется печать пакетом от 1 до 20 бланков. По окончании печати ДБО №2 необходимо подтвердить качество распечатанных бланков. Подтверждается качество **целиком** всего комплекта. 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. При печати ДБО №2 для проведения китайского языка необходимо дополнительно выбрать соответствующий тип бланка.

2.2.5. В случае превышения выделенного лимита номеров (недостатка количества ДБО №2) руководитель ППЭ должен сообщить РЦОИ о причинах превышения, а также:

- **накануне экзамена** – проинформировать РЦОИ о необходимости увеличения лимита ДБО №2 для ППЭ. РЦОИ оформляет заявку на горячей линии РЦОИ.

- **в день экзамена** – обратиться на горячую линию ППЭ для получения необходимого количества номеров для проведения экзамена, по окончании экзамена проинформировать РЦОИ о необходимости увеличения лимита ДБО №2 для ППЭ.

2.2.6. Для обеспечения печати ДБО №2:

- при проведении технической подготовки технический специалист должен подключить локальный принтер к компьютеру (станции авторизации), выполнить печать тестового ДБО №2, в том числе тестового ДБО №2 для проведения китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, 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, на тестовом бланке по китайскому языку дополнительно заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;

- при проверке готовности член ГЭК должен проверить указанные в настройках станции авторизации код региона и код ППЭ и выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК для подтверждения настроек.

2.2.7. Для печати ДБО №2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков каждого типа: ДБО №2 или ДБО №2 для проведения экзамена по китайскому языку, на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО №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, на бланке по китайскому языку дополнительно заполнены поля «Код предмета», «Название предмета».

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

2.2.9. По окончании экзамена (кроме экзамена по китайскому языку) в ППЭ неиспользованные ДБО №2 помещаются в сейф в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО №2 должны быть использованы на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку). В случае обнаружения нехватки ДБО №2 в ППЭ во время проведения экзамена необходимо осуществить печать очередного пакета ДБО №2 в Штабе ППЭ.

2.2.10. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО №2 (в том числе ДБО №2 по китайскому языку) направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с возвратными доставочными пакетами (далее - ВДП) и формами ППЭ).

2.2.11. Копирование ДБО №2 **категорически запрещено**.

Использование ДБО №2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку **категорически запрещено**.

2.3. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

2.3.1. Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

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

2.3.3. За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с Положением по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

3. Проведение экзамена

3.1. Доставка ЭМ в ППЭ

3.1.1. Общие схемы упаковки, доставки и хранения ЭМ в соответствии с используемой в ППЭ технологией проведения ЕГЭ представлены в Положении по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденном приказом комитетом образования и науки Курской области.

3.2. Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзаменов в ППЭ

3.2.1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации (или уполномоченное им лицо), на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени. Технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ.

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

3.2.3. Не позднее 07.50 руководитель ППЭ 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.

3.2.4. 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 личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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.

3.2.5. Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты должны оставить свои личные вещи в специально выделенном **до входа в ППЭ** месте для хранения личных вещей.

3.2.6. При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список

участников экзамена образовательной организации» и(или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»).

3.2.7. Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

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

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка) в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников экзаменов, расположенном до входа в ППЭ.

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 экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

3.2.8. 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 экзаменов наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа и(или) наличии участника экзамена в соответствующем приказе комитета образования и науки Курской области) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. 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 экзаменов или сопровождающему.

3.2.9. В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с п. 65 Порядка в день проведения 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 необходимо пригласить 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 член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к сдаче экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.2.10. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА, документа, удостоверяющего личность, он **допускается** в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим и заполнения формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». Акт об идентификации личности передается участнику ГИА, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

3.2.11. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет (лицо, освоившее образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющее 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 лицо, имеющее среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее вместе – участники ЕГЭ)) он **не допускается в ППЭ**. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником экзамена. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.2.12. 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 экзаменов не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Акт составляется в одном экземпляре в свободной форме. Член ГЭК оставляет акт себе для передачи председателю ГЭК.

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

других участников экзамена в аудитории).

3.2.14. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ **не допускается**. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ фиксирует данный факт в акте в свободной форме, для дальнейшего принятия решения ГЭК. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к сдаче экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

3.2.16. 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.

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

3.3.1. В день проведения экзамена члены ГЭК должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени, передать ЭМ руководителю ППЭ. Член ГЭК, совместно с техническим специалистом получает из РЦОИ пароль доступа к архиву пакета руководителя ППЭ, полученному в ходе проведения контроля технической готовности. Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом в присутствии члена (членов) ГЭК обеспечивает печать материалов (форм, актов, протоколов и др.) пакета руководителя ППЭ не позднее 08.00 по местному времени.

3.3.2. Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя. Руководитель ППЭ должен предусмотреть необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом либо организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории). В случае нехватки бланков формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» в ППЭ руководитель ППЭ обращается в РЦОИ.

3.3.3. Член ГЭК должен прибыть 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 обычный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

3.3.4. Получив ключ доступа к ЭМ, технический специалист и член ГЭК обходят все аудитории ППЭ, где выполняется печать ЭМ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ на станции печати ЭМ. 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. Технический специалист и член ГЭК 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.

3.3.5. С 08.00 по местному времени руководитель ППЭ обеспечивает вход работников ППЭ.

3.3.6. **Не ранее 8.15** по местному времени руководитель ППЭ должен начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (содержание инструктажа приведено в Приложении №2.2 к настоящему Положению), выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и(или) ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Выдать 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»;
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков со штампом

образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, – два листа на одного участника экзамена);

- конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (один конверт на аудиторию).

3.3.7. **Не ранее 09.00** по местному времени руководитель ППЭ должен обеспечить допуск:

- участников экзаменов согласно спискам распределения;
- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

3.3.8. **Не позднее 09.45 по местному времени** руководитель ППЭ должен выдать по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ;
- ВДП для упаковки бланков ЕГЭ;
- сейф-пакеты для упаковки КИМ (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);
- ДБО №2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- ВДП для упаковки испорченных/бракованных ЭМ.

К сейф-пакетам выдается соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»**.**

3.3.9. **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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа) (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не выдаются).

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

3.4. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

3.4.1. В день проведения экзамена **запрещается**:

3.4.1.1. **участникам экзаменов -** 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;

3.4.1.2. **организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, ассистентам** – 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;

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

3.4.2. В день проведения экзамена **в ППЭ использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ разрешено определенной категории лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:**

3.4.2.1. руководитель ППЭ;

3.4.2.2. члены ГЭК;

3.4.2.3. руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

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

3.4.2.5. аккредитованные представители средств массовой информации;

3.4.2.6. аккредитованные общественные наблюдатели;

3.4.2.7. должностные лица Рособрнадзора и иные лица, определенные Рособрнадзором;

3.4.2.8. должностные лица комитета образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

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

3.4.5. Если участник экзамена нарушил Порядок, члены ГЭК совместно с

руководителем ППЭ и организатором в аудитории составляют акт об удалении участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую отметку. Член ГЭК контролирует внесение соответствующих отметок. Руководитель ППЭ информирует об удалении участника экзамена секретаря ГЭК (тел. (4712)70-05-86) и(или) специалистов РЦОИ (тел. (4712)51-04-33, (4712)51-04-48) и(или) специалистов отдела организационно-методического сопровождения ЕГЭ Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области (далее - ОКУ ИАЦ КО) (тел.(4712)70-33-30). Специалисты, получившие информацию, незамедлительно предают ее председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

3.4.6. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии 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. 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 на камеру видеонаблюдения зачитывает текст документа. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свои подписи в указанном акте. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую отметку. Член ГЭК контролирует внесение соответствующих отметок. Руководитель ППЭ информирует о досрочном завершении экзамена по объективным причинам участником экзамена секретаря ГЭК (тел. (4712)70-05-86) и(или) специалистов РЦОИ (тел. (4712)51-04-33, (4712)51-04-48) и(или) специалистов отдела организационно-методического сопровождения ЕГЭ ОКУ ИАЦ КО (тел.(4712)70-33-30). Специалисты, получившие информацию, незамедлительно предают ее председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

3.4.7. 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.

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

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

3.5.2. **Не позднее 09.45** по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по формам ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ.

3.5.3. До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников экзаменов 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 провести инструктаж участников экзаменов.

3.5.4. Первая часть инструктажа проводится **с 09.50** по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на КИМ для проведения ЕГЭ, оборотной стороне бланков ЕГЭ и листах бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не обрабатываются и не проверяются (Приложение №2.3 к настоящему Положению).

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителями, проинформировать о процедуре печати ЭМ в аудитории.

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.

3.5.5. **Не ранее 10.00** по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD(DVD)-привод станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ, равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории (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), 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), фиксирует дату и время вскрытия электронного носителя в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

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

3.5.7. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа (последний лист индивидуального комплекта участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ), 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.

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

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

3.5.9. В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

- черно-белый бланк регистрации;
- черно-белый односторонний бланк ответов №1 (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- черно-белый односторонний бланк ответов №2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- черно-белый односторонний бланк ответов №2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

3.5.10. По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

3.5.10.1. дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в 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;

3.5.10.2. дать указание участникам экзамена проверить 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 кода ППЭ в бланке регистрации, кода ППЭ в бланке ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить **замену всего комплекта** ЭМ;

3.5.10.3. дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации. Участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков. В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

3.5.10.4. проверить 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 могут быть выполнены следующими способами: запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв); зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек;

3.5.10.5. после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов №1 (за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) и бланков ответов №2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) и окончания второй части инструктажа объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

3.5.11. 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 и успешном начале экзамена **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 передаётся статус об успешном проведении раздела «Аудирование».

Контроль за процедурой использования станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ), вскрытия сейф-пакета с электронным носителем, его последующего использования (подключение к станции печати и извлечение, использование резервного электронного носителя, возвращение в Штаб ППЭ) дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при их присутствии в аудитории во время экзамена.

3.5.12. В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ организаторы бракуют выданный ранее комплект средствами станции печати ЭМ, распечатывают и выдают ему новый полный

комплект ЭМ (со вставленного в станцию печати электронного носителя, если в аудитории участников экзамена меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или с резервного электронного носителя, полученного у руководителя ППЭ, если на электронном носителе, подключенном к станции печати не осталось ЭМ). В случае использования резервного электронного носителя ранее установленный электронный носитель извлекается из станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный электронный носитель. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена, аналогичным образом распечатывается комплект ЭМ в случае опоздания участника экзамена. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. **Замена комплекта производится полностью, включая КИМ**. В случае брака электронного носителя (электронный носитель не открылся, работа с ним невозможна) в первую очередь используются резервные электронные носители того же объема, что и бракованный электронный носитель, в случае брака печати или других причин порчи ЭМ используются резервные электронные носители по 5 ЭМ.

3.5.13. В случае сбоя работы станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и(или) системного программного обеспечения. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя ППЭ.

3.5.14. **После восстановления работоспособности принтера** в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект должен быть забракован.

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

3.5.16. Участники экзамена должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания (по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка); по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет») (далее – 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, не содержащий справочной информации, для определения азимутов по топографической карте, непрограммируемый калькулятор). Некоторые средства обучения и воспитания входят в состав КИМ, приносить данные средства обучения и воспитания на экзамен участнику нет необходимости;

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

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не выдаются).

3.5.18. 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.**

3.5.19. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзаменов 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 продолжаются на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

3.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

3.6.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, организаторам в аудитории, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Организаторы в аудитории принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории » и получают подписи участников экзамена в указанной форме, после чего участники экзамена покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

3.6.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой располагается ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ.

3.6.3. По истечении времени экзамена организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом

образовательной организации, на базе которой располагается ППЭ, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Раскладка и упаковка ЭМ подробно описаны в Инструкции для организатора в аудитории (Приложение №2.6 к настоящему Положению).

3.6.4. После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет, из которого он был извлечен, для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ). **Запрещается** извлекать электронный носитель после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного электронного носителя).

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

3.6.6. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), одновременно печатается калибровочный лист аудитории. Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ, подписываются техническим специалистом, организатором в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории. На резервных станциях печати ЭМ, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников экзаменов, технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ»), протокол остается на хранение в ППЭ. На каждой станции печати ЭМ, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронных журналов работы станции печати ЭМ на обычный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

3.6.7. 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. Электронные носители руководитель

ППЭ принимает по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену», получая подпись ответственного организатора.

3.6.8. ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов №1 (за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)), бланками ответов №2 (лист 1 и лист 2) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), ДБО №2 (при наличии);
- КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);
- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» под подпись ответственного организатора);
- ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- 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»;
- неиспользованные ДБО №2;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;
- служебные записки (при наличии).

3.6.9. После сохранения электронных журналов работы со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станций печати ЭМ и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

4. Завершение экзамена в ППЭ

4.1. Порядок перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид

4.1.1. Для осуществления перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ необходимо осуществить техническую подготовку и контроль технической готовности в сроки, установленные настоящим Положением.

Перевод бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ возможен только если в данном ППЭ есть хотя бы одна аудитория, в которой осуществлялась печать ЭМ. В противном случае сканирование ЭМ осуществляется в РЦОИ.

4.1.2. В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

4.1.3. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов 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 наличии) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языка (раздел «Говорение»)) в один ВДП и запечатывает его. На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

4.1.4. 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 наличии) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языка (раздел «Говорение»)) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) и калибровочным листом (листами) использованных в аудитории станций печати ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.1.5. В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает ВДП с бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2 лист 1, бланками ответов №2 лист 2, ДБО №2 (при наличии) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языка (раздел «Говорение»)), пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

4.1.6. Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ, после внесения руководителем ППЭ информации о количестве часов, отработанных данным специалистом при проведении экзамена в «Табель учета рабочего времени работников пункта проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

4.1.7. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

4.1.8. После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в ВДП вместе с калибровочным листом аудитории и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

4.1.9. Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудитории проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее по мере завершения экзамена в аудиториях.

4.1.10. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО №2 (при наличии) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языка (раздел «Говорение»)), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

Технический специалист 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, при этом:**

- за бланком ответов №2 лист 1 должен идти бланк ответов №2 лист 2;
- далее ДБО № 2 (при наличии);
- при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2 (при наличии);
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

4.1.11. 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 единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

4.1.12. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в

ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

4.1.13. Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, делает отметку в форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» о завершении сканирования и возвращает ВДП и калибровочный лист аудитории руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

4.1.14. После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-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-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-XI (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)), отчеты членов ГЭК, материалы служебных расследований, материалы об удалении, досрочном завершении экзамена, иные материалы ППЭ, которые в день проведения экзамена необходимо передать в ГЭК и(или) КК и(или) РЦОИ. Отсканированная информация размещается в отдельную папку с именем «Материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) _ ППЭ_код» (например, Материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) _ ППЭ_2).

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

4.1.15. 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 любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования. В этом случае перед началом сканирования необходимо повторить калибровку сканера на калибровочном листе соответствующей аудитории.

4.1.16. Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования, и соответствие передаваемых материалов информации о рассадке. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

4.1.17. Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию целесообразно оборудовать, если прогнозируемое время сканирования на одной станции превышает 2 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

4.2. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

4.2.1. 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, форм ППЭ, материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) зашифровываются для передачи в РЦОИ.

4.2.2. По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков.

4.2.3. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе 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 при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ с помощью основной станции авторизации.

4.2.4. 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»).

4.2.5. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

- на 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) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

4.2.6. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ еще раз **пересчитывают** все бланки, помещают их вместе с калибровочными листами из соответствующих аудиторий в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий и упаковывают ВДП в большой сейф-пакет.

4.2.7. Общие схемы упаковки, доставки и хранения электронных носителей с ЭМ представлены в Положении по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденном приказом комитета образования и науки Курской области.

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП. Важно соблюдать перечень содержимого упаковочных единиц.

4.2.8. Для материалов, упакованных в сейф-пакет, в Сопроводительном бланке к сейф-пакету с бланками, вкладываемом в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ не отражается.

4.2.9. Для материалов, упакованных в сейф-пакет (стандартный), Сопроводительный бланк к сейф-пакету с испорченными ЭМ, использованными дисками используется для отражения количества испорченных/бракованных ЭМ и использованных дисков. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями дополнительно используется форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену». При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить её копию наряду с формой «Сопроводительный бланк к сейф-пакету с испорченными ЭМ, использованные диски».

4.2.10. Для материалов, упакованных в сейф-пакет (стандартный), Сопроводительный бланк к сейф-пакету с неиспользованными дисками используется для отражения количества неиспользованных дисков.

4.2.11. В отдельный конверт упаковываются материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые передаются в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ (в случае использования ЭМ на электронных носителях материалы необходимо отсканировать в Штабе ППЭ, разместив в отдельную папку, и направить ее в РЦОИ в день проведения экзамена).

После проведения экзамена при использовании технологии сканирования в ППЭ использованные бланки и формы, использованные КИМ и контрольные листы, испорченные/бракованные ИК и использованные электронные носители, неиспользованные электронные носители, использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.) из ППЭ доставляются в места хранения членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена в соответствии с Положением по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

4.2.12. **Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков**, то оригиналы бланков и КИМ участников экзамена в день проведения экзамена передаются членом ГЭК в РЦОИ для дальнейшей обработки. При этом, принимая материалы экзамена от организатора в аудитории, руководитель ППЭ **не вскрывает** сдаваемые ВДП и сейф-пакеты.

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

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

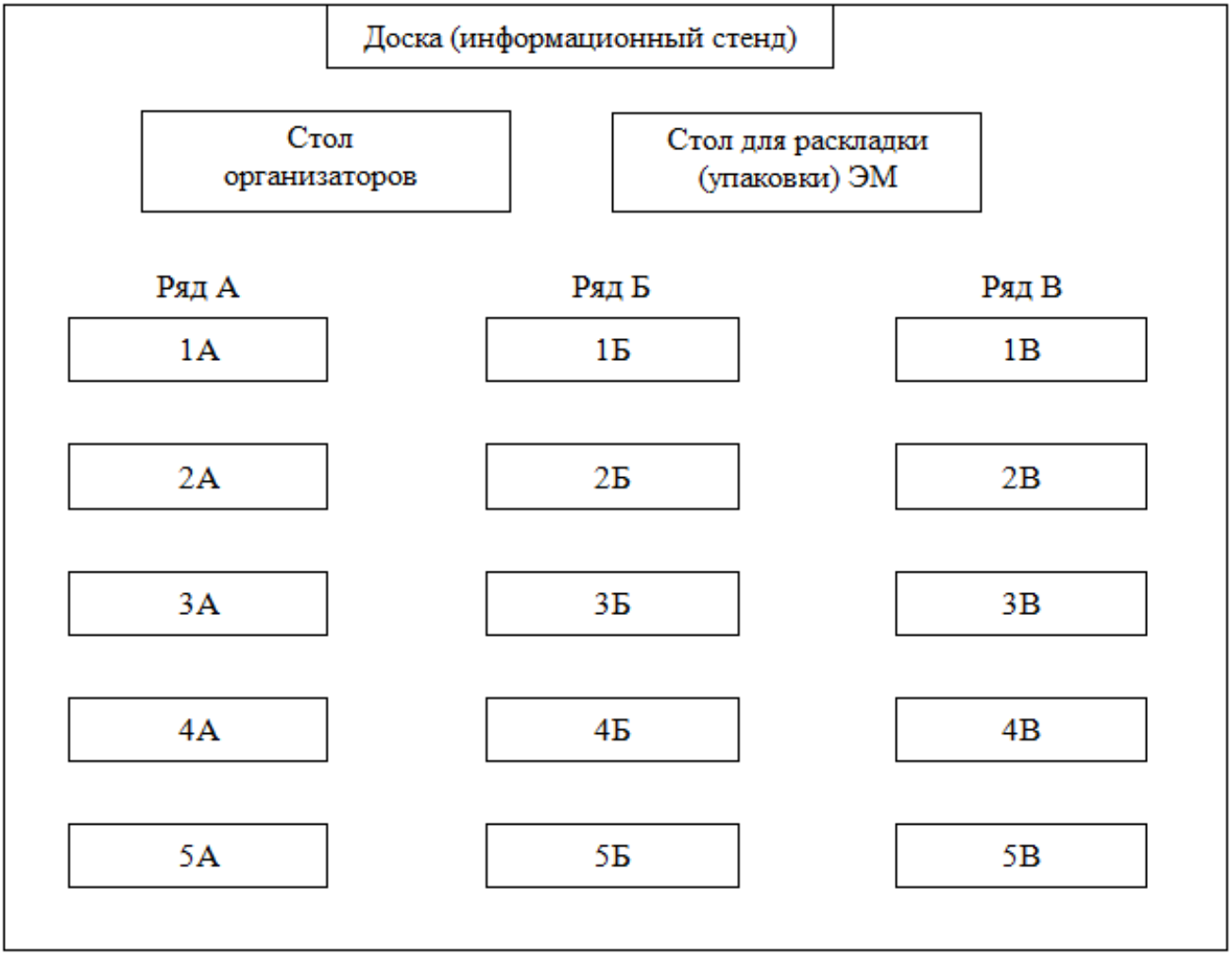
Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ, в т.ч. оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов, неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые передаются в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ в день проведения экзамена доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ для обеспечения их обработки и хранения.

4.2.13. Общая схема упаковки, доставки и хранения ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, представлены в Положении по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденном приказом комитета образования и науки Курской области.

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП. Важно соблюдать перечень содержимого упаковочных единиц.

Приложение №1
к Положению

Схема нумерации мест в аудитории
(кроме проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»))



Приложение №2.1
к Положению

Инструкция для технического специалиста

1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК:

- получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, предъявляемым минимальным Требованиям к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланка ответов участников экзамена в электронный вид (Приложение №1 к настоящей Инструкции) (основного и резервного);
- установить полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), резервная станция авторизации в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ.

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

- внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;
- в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены.

2. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения **первого экзамена соответствующего периода** в ППЭ технический специалист должен провести **организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ**:

2.1. получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

- станция печати ЭМ;
- станция сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена);

2.2. проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции) предъявляемым минимальным Требованиям к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта

ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (Приложение №1 к настоящей Инструкции);

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

2.4. проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена), включая резервных, предъявляемым минимальным Требованиям к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (Приложение №1 к настоящей Инструкции);

2.5. установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования – сканер в Штабе ППЭ, для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации;

2.6. выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции печати ЭМ).

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

3. **Перед каждым экзаменом** проводится **техническая подготовка** ППЭ:

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

3.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену.** Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ приведены в Приложении №2.10 к Положению:

3.2.1. на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

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

- проверить настройки системного времени;

- проверить работоспособность CD(DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

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

- выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, 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 ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

- принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

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

3.2.2. на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

- проверить, при необходимости скорректировать, 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;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

- выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО №2, в том числе тестового ДБО №2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, 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, в тестовом ДБО №2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;

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

3.2.3. подготовить и проверить 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;

- резервные внешние CD(DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам);

3.2.4. по окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.3. Выполнить техническую подготовку к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (если в ППЭ сканирование не осуществляется, то указанные действия выполнять не нужно):

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

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

- ввести период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, включенного в дистрибутив станции сканирования в ППЭ;

- выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовые ДБО №2, напечатанные на станции авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)), оценить качество сканирования напечатанных бланков, тестовых форм ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»/ППЭ13-03У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»: все бланки и форма успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

- принять меры по настройке принтера на станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

- сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами для передачи в РЦОИ.

3.3.2. Основная станция сканирования в ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция сканирования в ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ, в том числе с резервной станцией авторизации.

3.4. На основной и резервной станции авторизации, установленной в Штабе ППЭ:

- получить настройки сервера РЦОИ;

- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

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

- получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

- подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- резервный сканер;

- резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

3.5. По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.6. По решению РЦОИ с целью проверки качества печати тестовых ЭМ при проведении технической подготовки в ППЭ может проводиться сканирование тестовых комплектов бланков с использованием станции сканирования в ППЭ и станции авторизации, включая:

- тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО №2, напечатанных на станции авторизации в ППЭ (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

- сохранение тестового пакета сканирования для передачи в РЦОИ;

- передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования для оценки качества отсканированных ЭМ.

В случае использования станции сканирования в ППЭ только для сканирования тестовых бланков допускается ее установка на основную станцию авторизации.

3.7. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности ППЭ** к проведению экзамена:

3.7.1 на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

- проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО №2), код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- проверить настройки системного времени;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

- предложить 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 убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены;

- выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО №2 (тестового ДБО №2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в тестовом ДБО №2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета».

3.7.2. На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- проверить работоспособность CD(DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;

- предоставить 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 может быть напечатан в его присутствии;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы одной станции печати ЭМ;

- напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

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

- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

3.7.3. Проверить 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 основному стационарному каналу связи;

- резервные картриджи для принтеров;

- резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;

- резервные внешние CD(DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- резервные кабели для подключения принтеров к компьютеру (ноутбуку).

3.8. По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:

3.8.1. подписать 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»);

3.8.2. передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

3.8.3. передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации.

3.9. Выполнить контроль технической готовности к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (если сканирование в ППЭ не производится, то указанные действия выполнять не нужно, необходимо сразу перейти к передаче статуса о завершении контроля технической готовности):

3.9.1. на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

- проверить 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;

3.9.2. на основной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

- скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;

3.9.3. на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ.

- проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверить настройки системного времени;

- выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО №2, (в том числе тестового ДБО №2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку), распечатанного на станции авторизации в Штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

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

- загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

- сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

3.9.4. проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

- резервный сканер;

- резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

3.10. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

- напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

- передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

- передать статус «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.11. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

3.12. Получить в присутствии члена ГЭК из РЦОИ запароленный архив пакета руководителя ППЭ.

3.13. **Для обеспечения печати ДБО №2** технический специалист ППЭ обязан:

- при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО №2, в том числе тестового ДБО №2 для китайского языка в случае проведения в ППЭ экзамена по

китайскому языку, 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, в тестовом ДБО №2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;

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

- получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати, соответствующего типа – ДБО №2 или ДБО №2 по китайскому языку;

- оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

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

- по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, в ДБО №2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета».

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.

4. **На этапе проведения экзамена**

4.1.Технический специалист обязан:

- не позднее 07.30 по местному времени, но до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;

- не позднее 07.30 по местному времени в присутствии члена ГЭК получить из РЦОИ пароль доступа к архиву пакета руководителя ППЭ. Совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК провести печать материалов (форм, актов, протоколов и др.) пакета руководителя ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

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

- не менее чем за час до экзамена запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключенные к станциям принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции печати ЭМ. В случае необходимости использования в день экзамена станции печати ЭМ, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати ЭМ;

- не менее чем за час до экзамена запустить станцию авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному порталу;

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

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

- загрузить ключ доступа к ЭМ на станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

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

Технический специалист и член ГЭК 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.

4.3. При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 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 обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному порталу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.

4.4. 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.

4.5. **Действия в случае нештатной ситуации**

4.5.1. В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и(или) системного ПО. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

В Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК:

- запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

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

- технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

- член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати ЭМ.

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

4.5.3. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

5. **После завершения выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена технический специалист:

5.1. Проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), вместе с протоколом автоматически печатается калибровочный лист для настройки (калибровки) сканера перед сканированием бланков в Штабе ППЭ, сохраняет на обычный флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ вместе с калибровочным листом для настройки (калибровки) сканера и сохранение электронных журналов работы станции печати выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

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

5.3. 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 печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ 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 печати ЭМ 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».

5.4. По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист соответствующей аудитории.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные, могут быть загружены позднее, по мере завершения экзамена в аудиториях.

5.5. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО №2 (при наличии) (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

5.6. Технический специалист 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, при этом:

- за бланком ответов №2 лист 1 должен идти бланк ответов №2 лист 2;
- далее ДБО №2 (при наличии);
- при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО №2 (при наличии);
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

5.7. 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 единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

5.8. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в

ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

5.9. Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, делает отметку в форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» о завершении сканирования и возвращает ВДП и калибровочный лист аудитории руководителю ППЭ.

5.10. Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

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

5.10.1. 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) печати ЭМ;

5.10.1.1. если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

5.10.1.2. 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;

5.10.2. 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;

5.10.3. 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 и сканировать бланки при полученных настройках.

5.11. После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-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-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА;

- 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 ГИА-XI (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)), отчеты членов ГЭК, материалы служебных расследований, материалы об удалении, досрочном завершении экзамена, иные материалы ППЭ, которые в день проведения экзамена необходимо передать в ГЭК и(или) КК и(или) РЦОИ.

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

5.12. 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».

5.13. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае перед началом сканирования необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

5.14. Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

5.15. Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) зашифровываются для передачи в РЦОИ.

5.16. По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков только одной аудитории (выбранных аудиторий).

5.17. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и

форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ с помощью основной станции авторизации.

5.18. 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»).

5.19. При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

5.20. 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. 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) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

5.21. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки, помещают их вместе с калибровочными листами из соответствующих аудиторий в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий и упаковывают ВДП в большой сейф-пакет.

6. Действия в случае нештатной ситуации

6.1. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

7. После завершения экзамена технический специалист покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ и только после внесения руководителем ППЭ информации о количестве часов, отработанных данным специалистом при проведении экзамена в «Табель учета рабочего времени работников пункта проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

Приложение №1
к Инструкции для
технического специалиста

Требования к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочие станции*		
Станция печати ЭМ	по 1 на каждую аудиторию проведения + не менее 1 резервной станции печати на 3-4 основные станции	**Процессор**: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** от 4 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**: Встроенный или внешний оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках). 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. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. **Локальный лазерный принтер** (использование сетевого принтера не допускается)**:** **Формат**: А4.

Компонент	Количество	Конфигурация
		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 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция авториза-ции**	1 + не менее 1 резервной станции	**Процессор**: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** от 4 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:** 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. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин.

Компонент	Количество	Конфигурация
		Интернет: Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Наличие резервного канала связи с выходом в Интернет (USB-модем/альтернативный канал доступа к сети Интернет). **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 300 листов **Операционные системы**: Windows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. **Специальное ПО:** Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция сканирования в ППЭ	1-2 + не менее 1 резервной станции сканирования в ППЭ ***	**Процессор**: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** от 4 ГБайт (до 50 участников) от 8 ГБайт (свыше 50 участников). **Свободное дисковое пространство**: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование**: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от

Компонент	Количество	Конфигурация
		15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. **Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер:** **Формат бумаги**: не менее А4. **Разрешение сканирования**: поддержка режима 300 dpi. **Цветность сканирования**: черно-белый, оттенки серого. **Тип сканера**: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. **Операционные системы**: Windows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. **Специальное ПО:** Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
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 получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников экзамена на станции сканирования в ППЭ.
Флеш-накопитель для переноса данных между	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей должен

Компонент	Количество	Конфигурация
станциями ППЭ		быть не менее 10 Гб. Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0.
Бумага	в среднем 15 листов на один ИК	**плотность** 80 г/м^2 **Белизна**: от 150%
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервные картриджи	не менее одного 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	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции печати ЭМ или станции авторизации
Резервный внешний CD(DVD)-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель с ЭМ на какой-либо из станций печати ЭМ.
Резервный сканер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	от 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к компьютеру (ноутбуку)

* На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы станции печати ЭМ, станции сканирования в ППЭ и станции авторизации. Установка другого ПО до окончания использования рабочих станций при проведении ЕГЭ **запрещается**.

** Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, перевода бланков участников экзамена в электронный вид в ППЭ и раздела «Говорение» по иностранным языкам.

*** Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной станции сканирования в Штабе ППЭ и(или) в аудиториях. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзамена, распределенных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.

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 печати, основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);

– использовать станцию печати, 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;

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ (в том числе **запрещается** при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

– устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования;

– использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

Приложение №2.2
к Положению

Инструктаж для организаторов,
проводимый в ППЭ перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться ***не ранее 08.15****. Ниже приведен текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и(или) уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «____» _____ 2020 года в ППЭ №_____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет), экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится. Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами -_____(ДД.ММ.ГГГГ.)

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. *Подготовка аудиторий ППЭ.*

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;
- наличие листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
- наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ;
- компьютер и принтер для печати ЭМ находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- все рабочие места участников экзаменов 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 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

3. Допуск участников 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 экзамена 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 акт об идентификации личности участника экзамена).

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.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. (*Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ЕГЭ по 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 09.45 по местному времени ответственный организатор должен в Штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО №2, ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных/бракованных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 09.50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

Не ранее 10.00 нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ, вскрыть сейф-пакет и начать печать полных комплектов экзаменационных материалов в соответствии с Инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов 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.

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.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории 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 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории») в соответствии с Инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются 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 в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору в аудитории 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 листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, 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 проведение экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»), одновременно с протоколом печатается калибровочный лист аудитории и передается вместе со всеми ЭМ в Штаб ППЭ.

По завершении этих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с Инструкцией организатора в аудитории.

6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель 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);*

- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ;

- таблички с номерами аудиторий;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются), (минимальное количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, – два на одного участника экзамена);

- конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (один конверт на аудиторию).

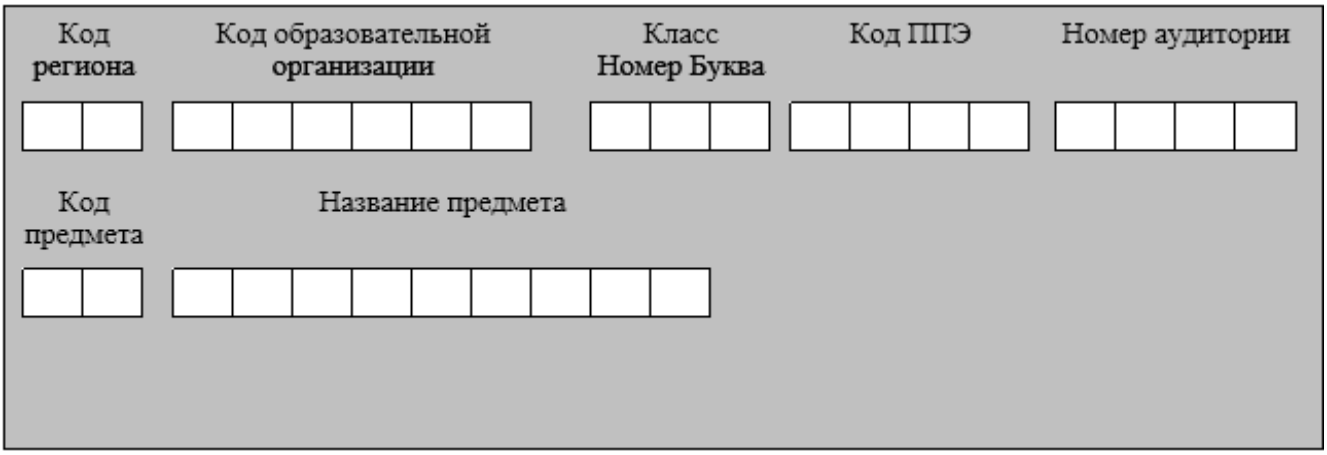
Приложение №2.3
к Положению

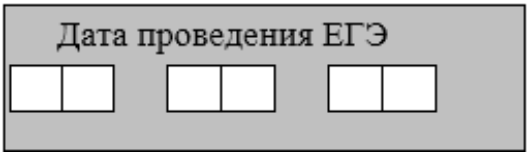
Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ

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 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. *Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются в бланках участника экзамена автоматически. На доске необходимо оформить поле «Номер аудитории», поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ», поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные паспорта участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков.*





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);

- 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);

- специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются).

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	05	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
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку)
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Биология
		Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории.

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 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 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, (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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, в том числе неправильным заполнением бланков, 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);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ;

- 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);

- специальные технические средства (для лиц 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 на своем рабочем столе ваши экзаменационные материалы, документ, удостоверяющий личность, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на сейф-пакет(ы) с электронным носителем ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена.

Продемонстрировать целостность упаковки сейф-пакета(ов) с электронным носителем с ЭМ.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор вскрывает сейф-пакет с электронным носителем. Далее организаторам необходимо:

Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD(DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ (в соответствии ***с фактическим количеством*** *участников экзамена в данной аудитории) 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): 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 на станции печати. 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.

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

- бланк регистрации,

- односторонний бланк ответов №1 *(за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)),*

- односторонний бланк ответов №2 лист 1 *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)),*

- односторонний бланк ответов №2 лист 2 *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));*

- 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, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты. В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо ***заменить полностью*** *индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.*

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполняем поля «Код образовательной организации», «Класс», «Номер аудитории». Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – поля «Серия», «Номер».

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.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» 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.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте.

Положите экзаменационные материалы и документ, удостоверяющий личность, на край стола. Мы пройдем и проверим правильность заполнения бланков.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ 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 листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланков ответов №2 сначала заполняется бланк ответов №2 лист 1, затем бланк ответов №2 лист 2, далее в случае нехватки места – дополнительные бланки ответов. За дополнительным бланком ответов №2 вы можете обратиться к нам. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы с листов бумаги для черновиков и КИМ 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 КИМ и листов бумаги для черновиков 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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы 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 ЕГЭ в организованном порядке.

Приложение №2.4
к Положению

Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

1. Член ГЭК **обеспечивает соблюдение требований Порядка**, 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 день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;
- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение 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.

2. Член ГЭК **несет ответственность за:**

- корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ, на основных и резервных станциях печати ЭМ в аудиториях ППЭ, основной и резервной станциях сканирования в ППЭ;
- целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями или ИК, ВДП и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (при необходимости) и хранения. Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников экзамена и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несет ответственность за качество сканирования материалов;
- своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-XI и предоставление в тот же день всех материалов для рассмотрения апелляции в КК;
- 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-XI в ППЭ.

3. **На подготовительном этапе проведения ЕГЭ** член ГЭК:

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

3.2. знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособрнадзора;

3.3. проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК), в том числе с помощью токена члена ГЭК на станции авторизации в Штабе ППЭ подтверждает соответствие настроек данным ППЭ (для подтверждения настроек достаточно наличия

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

3.4. не ранее 5 календарных дней, но не позднее 17.00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит **контроль технической готовности** ППЭ, в том числе:

3.4.1. на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- проверяет настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

- 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: член ГЭК должен подключить токен к станции авторизации и ввести пароль доступа к нему;

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

Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17.00 календарного дня, предшествующего дню экзамена;

- оценивает качество тестовой печати ДБО №2, в том числе ДБО №2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, на тестовом ДБО №2 по китайскому языку заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;

3.4.2. на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

- проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников экзамена), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверяет настройки системного времени;

- проверяет качество тестовой печати границ (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;

- проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати 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;

3.4.3. проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

- USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную 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, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;

- резервные внешние CD(DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам);

3.4.4. по окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:

- 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»);

- контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации;

- контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.4.5. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) член ГЭК должен выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования (если в ППЭ сканирование не проводится, то указанные действия не выполняются, необходимо сразу перейти к передаче статуса завершения контроля технической готовности):

3.4.5.1. на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ:

- проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам 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 может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

3.4.5.2. на основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;

3.4.5.3. на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ:

- проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверяет настройки системного времени;

- контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового ДБО №2 (в том числе тестового ДБО №2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку), распечатанного на станции авторизации в Штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ;

- оценивает качество сканирования бланков: все бланки 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 для переноса данных между станциями ППЭ 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;

3.4.5.4. проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

- резервный сканер;

- резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

3.4.6. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

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

- контролирует передачу сформированных по окончании контроля технического готовности электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

- контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.4.7. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированом федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям

ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

3.4.8. Присутствует при получении техническим специалистом из РЦОИ запароленного архива пакета руководителя ППЭ.

3.4.9. Обеспечивает распечатку ДБО №2, в том числе ДБО №2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку, в Штабе ППЭ в соответствии с подразделом 2.2 «Печать ДБО №2» раздела 2 «Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена» Положения. Печать ДБО №2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК.

4. **На этапе проведения ЕГЭ** член ГЭК:

4.1. Обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена.

4.2. Передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по формам ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» и ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»*;*

4.3. Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

- ВДП для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (форма ППЭ-11), обязательный к заполнению);

- сейф-пакеты (стандартные) и/или сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, определенных в Положении по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году утвержденном комитетом образования и науки Курской области, и последующей доставки в РЦОИ;

- пакет руководителя ППЭ (при его доставке на бумажном носителе);

- конверт для упаковки материалов ППЭ (акты, служебные записки и др.), которые передаются в ГЭК, КК, РЦОИ. Размер конверта 229*324.

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных/бракованных бланков). Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296*420; сейф пакеты (большие) 438*575. Размер ВДП 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП (допустимый объем для упаковки в ВДП – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

4.4. В ППЭ должны быть выданы:

4.4.1. ВДП для упаковки:

- бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);

- испорченных/бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);

4.4.2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:

- ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ – для ППЭ с

запланированным количеством более 5 аудиторий);

4.4.3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

- использованных КИМ (по количеству аудиторий);

- использованных электронных носителей и ВДП с испорченными/бракованными ЭМ (один на ППЭ);

- неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Размеры и назначение используемой упаковки приведены в Приложении №6 к Положению.

Для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.12.2019 №10-1059) распечатываются формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена».

4.4.4. Конверт для упаковки материалов ППЭ (акты, служебные записки и др.), которые передаются в ГЭК, КК, РЦОИ. Размер конверта 229*324.

4.5. Присутствует при получении техническим специалистом из РЦОИ не позднее 07.30 по местному времени пароля доступа к архиву пакета руководителя ППЭ.

Присутствует при печати техническим специалистом и руководителем ППЭ материалов (форм, актов, протоколов и др.) пакета руководителя ППЭ, которая проводится не позднее 08.00 по местному времени.

4.6. Присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15 по местному времени.

4.7. Присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, 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 входе в ППЭ устанавливаются стационарные металлоискатели и(или) организуется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей.

4.8. Присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность.

4.9. Присутствует при составлении руководителем ППЭ акта в свободной форме 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 член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает 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.

4.10. Присутствует при составлении руководителем ППЭ акта в свободной форме о недопуске в ППЭ участника экзамена, отказавшегося от сдачи при входе в ППЭ запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

4.11. Присутствует при составлении руководителем ППЭ акта в свободной форме в случае опоздания участника экзамена на экзамен. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Акт составляется в одном экземпляре. Член ГЭК оставляет акт себе для передачи председателю ГЭК.

4.12. Составляет акт в свободной форме в случае отсутствия участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, при этом участник экзамена в ППЭ **не допускается**. Акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК передает председателю ГЭК для дальнейшего принятия решения, второй отдает участнику экзамена. Повторно к сдаче экзамена по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

4.13. В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК.

4.14. При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.

4.15. Вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом на станцию печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию.

4.16. Контролирует соблюдение порядка проведения ГИА-XI в ППЭ, в том числе не допускает наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов, 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.

4.17. 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.

4.18. Не допускает использования средств связи за пределами Штаба ППЭ лицами, имеющими право на их использование. В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ, членам ГЭК, руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам

органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенными Рособрнадзором, должностным лицам комитета образования и науки Курской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

4.19. Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией для члена ГЭК в ППЭ.

4.20. Присутствует в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (в случаях наличия брака печати, непреднамеренной порчи распечатанных комплектов).

4.21. Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ необходимо использовать резервный электронный носитель. Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК.

4.22. В случае принятия решения об удалении участника экзамена заполняет совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Акт об удалении участника экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику экзамена, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день передается в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ. Член ГЭК контролирует внесение организатором в аудитории соответствующих отметок в бланк регистрации участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ» и в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

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

4.24. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняет совместно с медицинским работником соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор в

аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику экзамена, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день передается в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ. 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 на камеру видеонаблюдения зачитывает текст документа. Член ГЭК контролирует внесение организатором в аудитории соответствующих отметок в бланк регистрации участника экзамена в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

4.25. В случае принятия решения об удалении из ППЭ лиц (кроме участников экзаменов), допустивших нарушение требований или иное нарушение Порядка, составляет в двух экземплярах акт в свободной форме об удалении лица, нарушившего Порядок, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день передается в ГЭК.

4.26. Принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-XI в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА-XI также необходимо внести 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»).

4.27. Организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, незадействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.28. 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.

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

4.30. 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 станция печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

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

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

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

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

6. **По окончании проведения ЕГЭ** член ГЭК:

6.1. осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения по формам ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену». Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

- запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;
- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;
- электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»);
- формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (на

каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в конверте);

- неиспользованные ДБО №2;

- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в базе которой расположен ППЭ;

- служебные записки (при наличии).

6.2. Совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ электронных журналов работы со всех станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ.

6.3. **При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде** член ГЭК:

6.3.1. присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов в аудитории;

6.3.2. 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;

6.3.3. 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»;

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

6.3.5. 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, материалов для ГЭК (КК, РЦОИ). Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, материалов для ГЭК (КК, РЦОИ) зашифровывается для передачи в РЦОИ;

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

6.3.7. присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса завершения передачи ЭМ в РЦОИ;

6.3.8. совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета(-ов) с электронными образами бланков и форм ППЭ, материалов для ГЭК (КК, РЦОИ) принимает значение «подтвержден»);

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

6.3.10. совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ электронных журналов работы станций сканирования в ППЭ и статуса «Бланки переданы в РЦОИ»;

6.3.11. совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, в эти же ВДП помещают калибровочные листы из соответствующих аудиторий и упаковывают ВДП в сейф-пакет большой.

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

- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

7. 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 тот же день передается в ГЭК.

8. После окончания экзамена член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Все материалы упаковываются и помещаются на хранение в соответствии со схемой, представленной в Положении по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденном комитетом образования и науки Курской области.

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП. Важно соблюдать перечень содержимого упаковочных единиц.

В отдельный конверт член ГЭК упаковывает материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые необходимо передать в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ (в случае использования ЭМ на электронных носителях материалы необходимо отсканировать в Штабе ППЭ, разместив их в отдельную папку, и направить ее в РЦОИ в день проведения экзамена; в случае использования ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, материалы передаются членом ГЭК в РЦОИ в день проведения экзамена).

9. После завершения экзамена член ГЭК покидает ППЭ только после внесения руководителем ППЭ информации о количестве часов, отработанных данным специалистом при проведении экзамена в «Табель учета рабочего времени работников пункта проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного

казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

Приложение №2.5
к Положению

Инструкция для руководителя ППЭ

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

2. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение ГИА-XI;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);
- правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

3. **Подготовка к проведению ЕГЭ**

3.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Положении, в т.ч. обеспечить техническое оснащение ППЭ в соответствии с Требованиями к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (Приложение №1 к Инструкции для технического специалиста).

3.2. В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

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

3.3. **Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить и проверить наличие:

3.3.1. аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

3.3.3. 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. В случае организации крупного ППЭ целесообразно оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и(или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и наличием необходимого количества стационарных и(или) переносных металлоискателей;

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

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

3.3.6. 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 в аудитории ЭМ, собранных у участников экзамена;

3.3.7. рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

3.3.8. помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, изложенным в подразделе 1.4 «Общие требования к ППЭ» раздела 1 «Общая часть» Положения;

3.3.9. помещения для медицинского работника;

3.3.10. Журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение №8 к Положению);

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

3.3.12. помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

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

3.3.14. заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

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

3.3.16. не более 25 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях;

3.3.17. обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

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

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

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

4.2. подготовить ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями для каждой аудитории;

4.3. подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются);

4.4. подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;

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

4.6. подготовить конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (по одному конверту на аудиторию);

4.7. подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 16.12.2019 №10-1059);

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

4.9. проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

4.10. запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

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

4.12. не ранее 5 календарных дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзаменов в ППЭ представлены в Приложении №2.10 к Положению, в том числе: обеспечить распечатку ДБО №2 (ДБО №2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку) в Штабе ППЭ в соответствии с подразделом 2.2 «Печать ДБО №2» раздела 2 «Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена» Положения;

4.13. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической

готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ);

4.14. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

4.15. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

4.16. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

4.17. Проконтролировать получение техническим специалистам в присутствии члена ГЭК из РЦОИ запароленного архива пакета руководителя ППЭ.

4.18. Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

5. Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить их с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение ГИА-XI;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

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

7. **Проведение ЕГЭ в ППЭ**

7.1. 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:**

7.1.1. пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

7.1.2. 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.

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

7.3. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и соблюдение порядка проведения ГИА-XI в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

7.4. **До начала экзамена** руководитель ППЭ должен:

7.4.1. Не позднее 07.30, но до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, видеозаписи, видеотрансляции.

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

7.4.2.1. сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, ВДП и сейф-пакетами (стандартными и большими); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования в ППЭ бумажной технологии).

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных/бракованных бланков). Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296*420; сейф пакеты (большие) 438*575. Размер ВДП 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП (допустимый объем для упаковки в ВДП – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

7.4.2.2. В ППЭ должны быть выданы:

7.4.2.2.1. ВДП для упаковки:

- бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
- испорченных/бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);

7.4.2.2.2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:

- ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ – для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий);

7.4.2.2.3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

- использованных КИМ (по количеству аудиторий);
- использованных электронных носителей и ВДП с испорченными/бракованными ЭМ (один на ППЭ);
- неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Размеры и назначение используемой упаковки приведены в Приложении №6 к Положению.

7.4.2.2.4. Конверт для упаковки материалов ППЭ (акты, служебные записки и др.), которые передаются в ГЭК, КК, РЦОИ. Размер конверта 229*324.

7.4.2.3. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

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

7.4.2.5. Разместить в сейфе (металлическом шкафу), расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ **категорически запрещено**.

В случае нехватки ДБО №2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

7.4.3. Распечатать пакет руководителя ППЭ (в случае использования в ППЭ технологии печати). Для этого необходимо обеспечить получение не позднее 07.30 по местному времени техническим специалистом в присутствии члена ГЭК из РЦОИ пароля доступа к архиву пакета руководителя ППЭ. В присутствии члена (членов) ГЭК не позднее 08.00 по местному времени совместно с техническим специалистом провести печать материалов (форм, актов, протоколов и др.) пакета руководителя ППЭ.

7.4.4. **Не позднее 07.50** по местному времени назначить в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ.

7.4.5. Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»).

7.4.6. Проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ.

7.4.7. Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **не позднее 08.00** по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на средствах видеонаблюдения.

7.4.8. **Не ранее 8.15** по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (содержание инструктажа приведено в Приложении №2.2 к Положению), выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

7.4.9. Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

7.4.10. Выдать 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);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена);

- конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (один конверт на аудиторию).

7.4.11. Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» на аудиторию, и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» и обеспечить их выдачу в аудитории (по 2 листа указанной формы ППЭ перед экзаменом либо организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

7.4.12. Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение №8 к Положению).

7.4.13. **Не ранее 09.00** по местному времени обеспечить допуск:

- участников экзамена согласно спискам распределения;

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

7.4.13.1. 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. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Акт составляется в одном экземпляре. Член ГЭК оставляет акт себе для передачи председателю ГЭК.

7.4.13.2. 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).

7.4.13.3. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске данного участника экзамена в ППЭ. Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся

от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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

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

7.4.13.6. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ **не допускается**. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ фиксирует данный факт в акте в свободной форме, для дальнейшего принятия решения ГЭК. Акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

7.4.14. **Не позднее 09.45** по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену», получив подпись ответственного организатора в аудитории, ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, сейф-пакеты для упаковки КИМ (ВДП в аудитории с запланированным количеством участников не более 7), ДБО №2, ВДП для упаковки испорченных/бракованных ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». К сейф-пакетам необходимо выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

7.4.15. До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

7.5. **Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, непредусмотренные настоящей Инструкцией для руководителя ППЭ, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-XI сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

7.6. После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались».

7.7. В случае принятия решения об удалении участника экзамена руководитель ППЭ составляет совместно с членами ГЭК и ответственным организатором в аудитории акт об удалении участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Акт об удалении участника экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день передается в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ. Член ГЭК контролирует внесение организатором в аудитории соответствующих отметок в бланк регистрации участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ» и в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Руководитель ППЭ информирует об удалении участника экзамена секретаря ГЭК (тел. (4712)70-05-86) и(или) специалистов РЦОИ (тел. (4712)51-04-33, (4712)51-04-48) и(или) специалистов отдела организационно-методического сопровождения ЕГЭ ОКУ ИАЦ КО (тел.(4712)70-33-30). Специалисты, получившие информацию, незамедлительно предают ее председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

7.8. В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии 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. Руководитель ППЭ и ответственный организатор в аудитории ставят свою подпись в указанном акте. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день передается в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ. 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 на камеру видеонаблюдения зачитывает текст документа. Член ГЭК контролирует внесение организатором в аудитории соответствующих отметок в бланк регистрации участника экзаменов в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Руководитель ППЭ информирует секретаря ГЭК (тел. (4712)70-05-86) и(или)

специалистов РЦОИ (тел. (4712)51-04-33, (4712)51-04-48) и(или) специалистов отдела организационно-методического сопровождения ЕГЭ ОКУ ИАЦ КО (тел. (4712)70-33-30). Специалисты, получившие информацию, незамедлительно предают ее председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

8. **Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

8.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

- получить 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 (при наличии);
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;
- КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);
- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» под подпись ответственного организатора);
- ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- 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»;
- неиспользованные ДБО №2;
- служебные записки (при наличии).

8.2. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов станций печати ЭМ, включая резервные, и статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

8.3. 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 печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель

для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ 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».

8.4. При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ должен:

8.4.1. при получении от ответственного организатора в аудитории ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками, пересчитать и после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории;

8.4.2. после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

8.4.3. заполнить формы:

- ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- принять 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» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

8.4.4. после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-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-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-XI (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)), материалы для ГЭК (КК, РЦОИ).

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

8.4.5. После сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен **еще раз пересчитать** все бланки, упаковать в ВДП, в которых материалы были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в эти же ВДП поместить калибровочные листы из соответствующих аудиторий.

8.4.6. Руководитель ППЭ должен **присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

8.4.7. По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО №2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО №2 должны быть использованы на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку). По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО №2 (в том числе ДБО №2 по китайскому языку) направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с ВДП и формами ППЭ). Все материалы экзамена упаковываются в сейф-пакеты и передаются в день проведения экзамена членом ГЭК в место хранения ЭМ с соблюдением требований информационной безопасности в соответствии с Положением по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

При этом:

- в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий, а также формы ППЭ;
- в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными/бракованными ЭМ. В этот же пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»;
- во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

Для материалов, упакованных в сейф-пакет, в Сопроводительном бланке к сейф-пакету с бланками, вкладываемом в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ не отражается.

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (стандартный), Сопроводительный бланк к сейф-пакету с испорченными ЭМ, использованными дисками используется для отражения количества испорченных/бракованных ЭМ и использованных дисков. Для отражения количества использованных электронных носителей дополнительно используется форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену». При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить ее копию наряду с формой «Сопроводительный бланк к сейф-пакету с испорченными ЭМ, использованными дисками».

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (стандартный), Сопроводительный бланк к сейф-пакету с неиспользованными дисками используется для отражения количества неиспользованных дисков.

В отдельный конверт упаковываются материалы ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые необходимо передать в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ (в случае использования ЭМ на электронных носителях материалы необходимо отсканировать в Штабе ППЭ, разместив их в отдельную папку, и направить ее в РЦОИ в день проведения экзамена; в случае использования ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, материалы передаются членом ГЭК в РЦОИ в день проведения экзамена).

В зависимости от размера ППЭ и объема экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП. Важно соблюдать перечень содержимого упаковочных единиц.

9. После завершения экзамена руководитель ППЭ должен заполнить «Табель учета рабочего времени работников пункта проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

Приложение №2.6
к Положению

Инструкция для организатора в аудитории

1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ (Таблица 1 подраздела 1.3. «Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ» раздела 1 «Общая часть» Положения).

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

2. Подготовка к проведению ЕГЭ

2.1. Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- 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 печати ЭМ.

3. В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

3.1. явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

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

3.4. получить 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».

3.5. Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

3.6. Получить 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»;

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

- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

- табличку с номером аудиторий;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не выдаются);

- конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (один конверт на аудиторию).

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

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

3.9. Раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа) (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не выдаются).

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

4. Проведение экзамена

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

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

4.2.1. 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.;

4.2.2. 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;

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

4.3. Вход участников экзамена в аудиторию

4.3.1. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию 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»;
- сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим и заполнения формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», которая передается участнику экзамена. На входе в аудиторию участник экзамена сдает организатору Акт об идентификации личности. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

4.3.2. 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 (далее – 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 для измерения расстояний по топографической карте; транспортир, не содержащий справочной информации, для определения азимутов по топографической карте; непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

- обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);
- не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

4.4. **Организатор должен:**

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

4.4.2. следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

4.4.3. напомнить 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.

4.5. **Выдача ЭМ**

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

- сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» (расписывается в формах);
- ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, ВДП для упаковки испорченных/бракованных КИМ, сейф-пакет для упаковки использованных КИМ (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);
- ДБО №2.

4.6. **До начала экзамена** организатор в аудитории должен:

- предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;
- провести инструктаж участников экзамена (текст Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ, приведен в Приложении №2.3 к Положению).

4.6.1. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с **09.50** по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка 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 листах бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ, не обрабатываются и не проверяются. По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

4.6.2. **Не ранее 10.00** по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD(DVD)-привод станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на CD-дисках), вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, **фактически присутствующих** (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) в данной аудитории 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), выполняет печать ЭМ,

фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

4.6.3. В случае необходимости использования дополнительного электронного носителя с ЭМ печать со следующего электронного носителя с ЭМ на той же станции печати ЭМ может быть произведена без участия технического специалиста и члена ГЭК, поскольку ранее ключ доступа к ЭМ был загружен и активирован техническим специалистом на данной станции печати ЭМ.

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

4.6.5. Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается **последним в комплекте** ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам экзамена, 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, ЕГЭ по иностранным языка (раздел «Говорение»), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника экзамена).

4.6.6. Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

4.6.6.1. дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и кода ППЭ в бланке регистрации и бланках ответов;

4.6.6.2. дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации. Участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков. В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

4.6.6.3. проверить 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;

4.6.6.4. 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, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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

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

- организатор, 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 печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников экзамена меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный (подключенный) электронный носитель с ЭМ извлекается из CD(DVD)-привода станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на CD-дисках), на его место устанавливается электронный носитель с ЭМ из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника.

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

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ. 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.

4.7. Начало выполнения экзаменационной работы

4.7.1. Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

4.7.3. **Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена** организатор в аудитории должен:

4.7.3.1. следить за порядком в аудитории:

- не допускать разговоров участников экзамена между собой;
- не допускать обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- не допускать 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;
- не допускать переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- не допускать произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- не допускать 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;
- не допускать выноса из аудиторий листов для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, 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;
- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить участнику экзамена о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;
- следить за работой средств видеонаблюдения (кроме работы IP-камер) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

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

4.7.3.3. При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

4.8. Случаи удаления с экзамена

4.8.1. При установлении факта наличия у участников экзамена средств связи, 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 установленного Порядка такие участники удаляются с экзамена.

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

- присутствовать при заполнении членом ГЭК формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, поставить свою подпись в указанном акте;

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

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

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру видеонаблюдения проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

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

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

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

4.9. **Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»))**

4.9.1. В случае если участник экзамена **полностью заполнил** бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов №2 лист 2, организатор должен:

4.9.1.1. убедиться, что **оба листа** бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 **полностью заполнены**, в противном случае ответы, внесенные в ДБО №2, оцениваться не будут;

4.9.1.2. выдать по просьбе участника экзамена ДБО №2;

4.9.1.3. в поле «Дополнительный бланк ответов №2» предыдущего бланка внести цифровое значение штрихкода следующего ДБО №2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена для заполнения;

4.9.1.4. в поле «Лист» при выдаче ДБО №2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами №1 и №2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

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

4.9.2. **ДБО №2 копировать и выдавать копии категорически запрещено**. При нехватке ДБО №2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

4.10. **Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»**

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами 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 продолжаются на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

4.11. **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

4.11.1. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

4.11.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ.

4.11.3. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

- пересчитать ИК в аудитории (испорченные и(или) имеющие полиграфические дефекты);
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

4.12. **По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена** организатор должен:

4.12.1. в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

4.12.2. попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ);

4.12.3. Собрать у участников экзамена:

- бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2 лист 1 и лист 2, ДБО №2 (при наличии);

- КИМ, включая контрольный лист;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются);

- в случае если бланки ответов №2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО №2 (при наличии) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z». Знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, 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.

4.12.4. **Ответственный организатор в аудитории также должен проверить 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, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

4.12.5. Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

4.12.6. По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD(DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет, из которого он был извлечен,

для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы **запрещается**, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

4.12.7. После печати техническим специалистом протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ») организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом и остальными формами ППЭ.

4.12.8. Пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в ВДП. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

4.12.9. 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.

Обратить внимание, что в ВДП упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзамена.

4.12.10. **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).

4.12.11. В другой ВДП упаковываются испорченные/бракованные ЭМ.

4.12.12. Комплект распечатанных КИМ необходимо упаковать в сейф-пакет и запечатать, **обязательно приложив к КИМ контрольные листы**, заполнить Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вложить его в карман сейф-пакета. В случае если количество запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в ВДП.

4.12.13. Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, необходимо пересчитать. Использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, в конверте.

4.13. **По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории**

4.13.1. ответственный организатор в центре видимости камер 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 также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории»).

4.13.2. ВДП и сейф-пакеты с ЭМ, использованный электронный носитель с электронными КИМ, бумажный протокол печати КИМ, конверт с листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ, неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ, и ДБО №2 (при наличии), прочие формы ППЭ, служебные записки (при наличии), организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

4.13.3. По завершении соответствующих процедур организаторы в аудитории проходят с ЭМ в Штаб ППЭ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

4.13.4. 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 наличии);
- КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);
- калибровочный лист с каждой станции печати, использованной в аудитории;
- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» под подпись ответственного организатора);
- ВДП с испорченными/бракованными ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ;
- 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»;
- неиспользованные ДБО №2;
- служебные записки (при наличии).

4.14. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ, после внесения руководителем ППЭ информации о количестве часов, отработанных данным специалистом при проведении экзамена в «Табель учета рабочего времени работников пункта

проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

Приложение №2.7
к Положению

Инструкция для организатора вне аудитории

1. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ (Таблица 1 подраздела 1.3. «Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ» раздела 1 «Общая часть» Положения).

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

3. **Подготовка к проведению ЕГЭ**

3.1. Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

4. **В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:**

4.1. **в 08.00** по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить 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) проверить наличие документов, удостоверяющих личность, у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке распределения в ППЭ;

4.2. оставить 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;

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

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

5. **Не позднее 08.45** по местному времени:

5.1. получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и(или) ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

6. **Проведение экзамена**

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

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

6.2.1. 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.;

6.2.2. 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;

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

6.3. **Организатор вне аудитории должен:**

6.3.1. **Обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ.**

6.3.1.1. До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор должен указать 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).

6.3.1.2. При входе в ППЭ организатор должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и(или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

6.3.1.2.1. 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 в аудитории допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». Организатор в 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.

6.3.1.2.2. При отсутствии участника 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.

6.3.1.2.3. С помощью стационарных и(или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и(или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и(или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа и(или) наличие участника экзамена в соответствующем приказе комитета образования и науки Курской области) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **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 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 член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

6.4. **На этапе проведения ЕГЭ** организатор вне аудитории должен:

6.4.1. помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль

за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

6.4.2. следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

6.4.3. следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), иными лицами, присутствующими в ППЭ в день экзамена, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

6.4.3.1. 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;

6.4.3.2. выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

6.4.4. сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

6.4.5. передать полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ.

6.5. В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

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

6.7. **На этапе завершения ЕГЭ** организатор вне аудитории должен выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией для организатора вне аудитории.

6.8. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ после внесения руководителем ППЭ информации о количестве часов, отработанных данным специалистом при проведении экзамена в «Табель учета рабочего времени работников пункта проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

Приложение №2.8
к Положению

Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

2. В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

2.1. подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА-XI;

2.2. проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;

2.3. участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА-XI.

3. **В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ** работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

3.1. **До входа в ППЭ,** начиная с 09.00, указать 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.

3.2. **При входе в ППЭ:**

3.2.1. проверить 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»).

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена 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;

3.2.2. с помощью стационарных и(или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа и(или) наличии участника экзамена в соответствующем приказе комитета образования и науки Курской области) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя

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

Работник по обеспечению охраны образовательных организаций 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, **повторно разъяснить** ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка 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 с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить 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 член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

3.3. **На этапе проведения и завершения ЕГЭ** работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Приложение №2.9
к Положению

**Инструкция для медицинского работника,
привлекаемого в дни проведения ЕГЭ**

1. **В день проведения ЕГЭ** медицинский работник ППЭ должен:

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

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

1.3. получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, настоящую Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ, и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение № 8 к Положению);

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

2.**Проведение экзамена**

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

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

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

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

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

3.1. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

3.2. Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

3.3. В случае если участник экзамена **по своему желанию** хочет досрочно завершить экзамен и медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника экзамена, он при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном

завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, необходимо заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

С помощью члена ГЭК проинформировать участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к ГИА при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

4. После завершения экзамена медицинский работник покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ и только после внесения руководителем ППЭ информации о количестве часов, отработанных данным специалистом при проведении экзамена в «Табель учета рабочего времени работников пункта проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

Приложение №2.10
к Положению

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ 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**	**17.00 предшествующего дате экзамена дня**	Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся **не ранее пяти и не позднее одного календарного дня** до дня проведения экзамена
2	Контроль технической готовности	**5 календарных дней**	**17.00 за день до экзамена**	
2.1	Авторизация	**2 рабочих дня до даты экзамена**	**17.00 за день до экзамена**	**не ранее 2 рабочих дней** до дня проведения экзамена и **не позднее 17.00** за день до экзамена
3	Передача Актов готовности	**5 календарных дней**	**17.00 предшествующего дате экзамена дня**	
4	Скачивание ключа	**09.30**	**10.00**	

5	Начало экзаменов	**10.05**	**11.00**	Определено, исходя из ориентировочного времени печати: «**Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту**»
6	Завершение экзаменов	**10.30**	**16.30**	Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: **5 часов 25 минут (325 минут)**
7	Передача бланков	**11.00**	**17.30**	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 экзаменов, распределѐнных в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. **На обработку бланков, включая их комплектацию, приемку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.**
8	Передача Журналов	**10.30**	**19.00**	

Приложение №3
к Положению

Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2020 году
(для ознакомления участников экзамена/ родителей
(законных представителей) под подпись)

Общая информация о порядке проведении ЕГЭ

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ЕГЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и(или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению комитета образования и науки Курской области ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и(или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка.

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по обязательным учебным предметам (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления участников экзамена с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

5. Результаты ЕГЭ по математике **базового уровня** признаются в качестве результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования общеобразовательными организациями и профессиональными образовательными организациями, и НЕ признаются как результаты вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

Результаты ЕГЭ по математике **профильного уровня** признаются в качестве результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования общеобразовательными организациями и профессиональными образовательными организациями, а также в качестве результатов вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

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

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ

1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

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

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

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 случая, когда в аудитории нет других участников экзамена).

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

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

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам экзамена запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от образовательной организации), средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой

организован ППЭ, на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

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

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

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

При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена должен оставить экзаменационные материалы, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

Нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации влечет наложение административного штрафа в соответствии с ч. 4 ст. 19.30. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

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

Права участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).

Внимание! Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

2. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть

аудиторию. В этом случае участник экзамена в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник экзамена по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в резервные сроки.

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

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

Участникам экзамена, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и формах, установленных Порядком.

5. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября 2020 года в сроки и в формах, установленных Порядком. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

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

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

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

Участник экзамена и(или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

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

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение

о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Участники ГИА подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, участники ЕГЭ – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

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

Указанные материалы предъявляются участнику экзамена (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

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

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и(или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками экзамена по их собственному желанию. Для этого участник экзамена пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Участники ГИА подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, участники ЕГЭ - в конфликтную комиссию или места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

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

Данная информация подготовлена в соответствии со следующими нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

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

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

3. Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952).

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен(а):

Участник экзамена
_____(_____)

«___»_____20__г.

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего участника экзамена
_____(_____)

«___»_____20__г.

Приложение №4
к Положению

Инструкция по проведению ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии)

1. Общая информация

1.1. В большинстве ППЭ используется технология печати полного комплекта ЭМ в ППЭ. Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, на базе медицинских учреждений, а также в ППЭ, организованных для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы. В то же время при наличии технических, организационно-технологических возможностей в таких ППЭ ЕГЭ может проводиться с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ.

1.2. Независимо от выбора технологии при проведении ЕГЭ используются черно-белые односторонние бланки и КИМ. Заполнение бланков происходит с одной стороны, оборотная сторона не используется. Записи на оборотной стороне бланков проверяться не будут, КК также не будет рассматривать апелляции по поводу записей на оборотной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным заполнением бланков ЕГЭ (п.97 Порядка).

1.3. ППЭ на дому организуется по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник экзамена находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

1.4. В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК. Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА-XI с обязательным внесением их в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и распределением их в указанный ППЭ на дому. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00 по местному времени.

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

1.6. В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

1.7. В случае сдачи ЕГЭ участником экзамена в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

1.8. Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников экзамена с ОВЗ представлены в Положении 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 Курской области в 2020 году, утвержденном приказом комитета образования и науки Курской области.

2. Доставка ЭМ в ППЭ

2.1. ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.2. **До начала экзамена** руководитель ППЭ должен:

2.2.1. **Не позднее 09.15** по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

- спецпакет с ЭМ, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА-XI и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ДБО №2 (кроме ЕГЭ по базовой математике, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ. После проведения экзамена РЦОИ осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ «поаудиторно». В этом случае на каждую аудиторию необходимо выдать один ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов №1, бланки ответов №2 (лист 1 и лист 2), ДБО №2)).

2.2.2. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

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

2.2.4. Разместить в сейфе (металлическом шкафу), расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (исключение могут составлять ППЭ на дому и в медицинских учреждениях), доставочные спецпакеты с ИК участников экзамена, ДБО №2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК **категорически запрещены**.

2.3. В случае отсутствия Штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинском учреждении) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

3. Проведение ЕГЭ в ППЭ

3.1. **Не позднее 09.45** по местному времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК, ВДП для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», ДБО №2 (кроме ЕГЭ по

базовой математике, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

3.2. До начала экзамена организатор(-ы) в аудиториях должны предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (Приложение №1 к настоящей Инструкции по проведению ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии)).

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

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

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, 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);
- специальные технические средства (для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).

3.5. 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, в которой обучается участник ЕГЭ на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

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

3.7. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор(ы) сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается

участник ЕГЭ и КИМ в бланки ЕГЭ.

3.8. По истечении установленного времени организатор(ы) в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ на край своего стола. Организатор(ы) собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ, 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.

3.9. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

3.11. Члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»), который в тот же день передается в ГЭК.

3.12. Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в день проведения экзамена доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ для дальнейшей обработки и хранения.

3.13. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой обучается участник ЕГЭ, в день проведения экзамена доставляются членами ГЭК самостоятельно в места хранения в соответствии с Положением по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

4. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

4.1. **Член ГЭК** и **руководитель ППЭ** действуют в соответствии с Инструкцией для члена ГЭК (Приложение №2.4 к Положению) и Инструкцией для руководителя ППЭ (Приложение №2.5 к Положению) за исключением положений, относящихся к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ. Специфические для бумажной технологии действия перечислены в разделах 2. «Доставка ЭМ в ППЭ» и 3. «Проведение ЕГЭ в ППЭ» настоящей Инструкции по проведению ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии).

4.2. **Организатор ППЭ** действует в соответствии с Инструкцией для

организатора в аудитории (Приложение №2.6 к Положению) за исключением положений, относящихся к технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ. Вместо указанных положений он осуществляет действия, связанные с выдачей ИК на бумажном носителе, описанные ниже.

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

- доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК участников экзамена;
- ДБО №2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языка (раздел «Говорение»));
- ВДП для упаковки всех типов бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

4.2.2. Организатор ППЭ проводит инструктаж, состоящий из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **с 09.50** по местному времени (Приложение №1 к настоящей Инструкции по проведению ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии)) 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 установленного порядка проведения ГИА-XI и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ не обрабатываются и не проверяются.

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

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

- вскрыть доставочный(-ый) спецпакет(-ы) с ИК;
- зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- раздать всем участникам экзамена ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника экзамена находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2 лист 1 и бланк ответов №2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- дать указание участникам экзамена вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое. В случае обнаружения участником экзамена в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов **полностью заменить** ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников экзамена в

аудиториях или из резервного доставочного спецпакета в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета ответственный организатор в аудитории должен обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (целесообразно при этом использовать помощь организатора вне аудитории);

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

- проверить 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 организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов №1 и бланков ответов №2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

4.2.4. **По окончании выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена организатор должен:

4.2.4.1. В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено.

4.2.4.2. Попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ).

4.2.4.3. Попросить вложить КИМ участника экзамена в конверт от ИК.

4.2.4.4. Собрать у участников экзамена:

- бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2, ДБО №2 (в случае если такие бланки выдавались участникам экзамена ППЭ);

- КИМ, вложенный в конверт от ИК;

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ не используются);

4.2.4.5. В случае если бланки ответов №2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО №2 (если такие выдавались по

просьбе участника экзамена) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z». Данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, 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 задани 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.

4.2.4.6. Ответственный организатор в аудитории также должен проверить 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, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

4.2.4.7. Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

4.2.4.8. 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 демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

4.2.5. **Упаковка ЭМ в ВДП**

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

В возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками экзамена бланки ЕГЭ.

Организатор в аудитории должен пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ необходимо пересчитать. Использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ в конверте.

4.2.6. **По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории** ответственный организатор в центре 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 также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные ВДП с ЭМ участников экзамена.

4.2.7. По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ руководителю ППЭ 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 (при наличии);
- КИМ участников экзамена, вложенные в конверты от ИК;
- запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- неиспользованные ИК участников экзамена;
- неиспользованные ДБО №2;
- испорченные и(или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

4.3. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ после внесения руководителем ППЭ информации о количестве часов, отработанных данным специалистом при проведении экзамена в «Табель учета рабочего времени работников пункта проведения экзамена» (Приложение №1 к приказу Областного казенного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области от 10.06.2019 № 1-25 «Об утверждении форм учетных документов о фактически отработанном времени и (или) выполненном объеме работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»).

4.4. Организаторы вне аудитории, работники по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ, медицинские работники действуют в соответствии со своими Инструкциями (Приложения №№2.7, 2.8, 2.9 к Положению). Технический специалист не требуется.

Приложение №4.1
к Инструкции по проведению
ЕГЭ в ППЭ с использованием
ЭМ на бумажных носителях
(бумажной технологии)

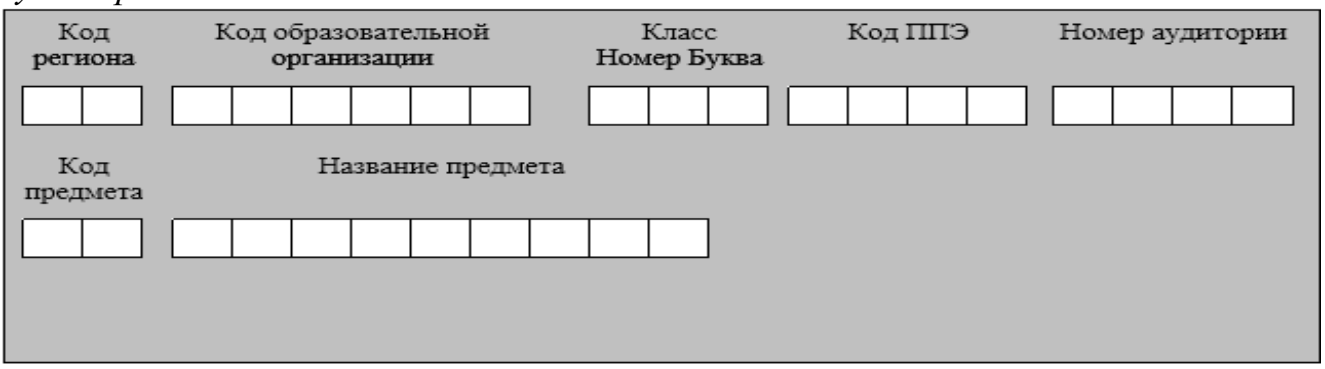
Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях

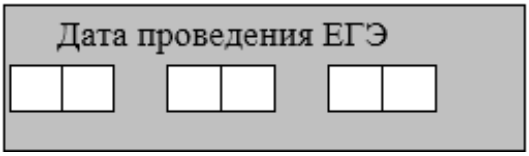
Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. *Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.*

Заполнить поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций», поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код ППЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули в случае, если номер аудитории составляет менее 4-х знаков.





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);

- 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);

- специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются).

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	05	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
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку)
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Биология
		Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории.

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (*назовите соответствующий учебный предмет)* **в форме ЕГЭ.**

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

В день проведения 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ, 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ, (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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, в том числе неправильным заполнением бланков, 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);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ;

- 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);

- специальные технические средства (для детей 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 на своем рабочем месте ваши экзаменационные материалы документ, удостоверяющий личность, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой обучается участник ЕГЭ, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. Организатор проверяет комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

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

Продемонстрировать целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета с ЭМ.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени):

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

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

Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.

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

Организатор показывает место перфорации на конверте.

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

- бланк регистрации;

- бланк ответов №1 *(за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));*

- односторонний бланк ответов №2 лист 1 *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)),*

- односторонний бланк ответов №2 лист 2 *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));*

- КИМ.

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

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе индивидуального комплекта. 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 индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов, необходимо ***заменить полностью*** *индивидуальный комплект на новый.*

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполнение поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – поля «Серия», «Номер».

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.

Регистрационные поля в бланке ответов №1 и бланке ответов №2 лист 1 и бланке ответов №2 лист 2 (*за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорения»*)) **заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов №1.**

Служебные поля «Резерв-4» и «Резерв-5» не заполняйте.

Положите экзаменационные материалы и документ, удостоверяющий личность, на край стола. Мы пройдем и проверим правильность заполнения бланков.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ 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 листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланков ответов №2 сначала заполняется бланк ответов №2 лист 1, затем бланк ответов №2 лист 2, далее в случае нехватки места – дополнительные бланки ответов. За дополнительным бланком ответов №2 вы можете обратиться к нам. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы с листов бумаги для черновиков и КИМ 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 КИМ и листов бумаги для черновиков 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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы 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 ЕГЭ в организованном порядке.

Приложение №5
к Положению

Инструкция по подготовке и проведению ЕГЭ по иностранным языкам

1. Общая часть

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

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

1.3. Устная часть проводится с использованием записанных на электронный носитель КИМ, при этом устные ответы участников экзамена на задания записываются на аудионосители. За выполнение заданий устной части участник экзамена может получить 20 баллов максимально.

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

2. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование»

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

2.2. Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей, поддерживающими в том числе формат MP3. Технические специалисты при подготовке аудиторий должны убедиться, что подготовленные средства воспроизведения аудионосителей проигрывают файлы в формате MP3.

2.3. Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками экзамена и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи. Общее время аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) длится 30 минут.

2.4. После завершения выполнения заданий раздела «Аудирование» необходимо передать статус «Выполнение раздела «Аудирование» успешно

завершено» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Для этого организатор в аудитории после окончания прослушивания аудиозаписи сообщает об этом организатору вне аудитории, который передает данную информацию руководителю ППЭ.

Статус Аудирование успешно завершено необходимо передать по окончании процедуры аудирования во всех аудиториях ППЭ, в которых проводится письменный экзамен по иностранному языку.

Новый статус становится доступен после передачи статуса Экзамены успешно начались и отображается только для тех ППЭ, у которых есть аудитории, назначенные на письменный экзамен по иностранному языку.

Регламентный срок передачи статуса – не ранее 10.40 и не позднее 11.35.

В случае неявки участников во все аудитории, в которых проводится письменный экзамен по иностранному языку, и при наличии аудиторий по другим предметам, следует передать статус Аудирование не требуется (неявка).

После окончания экзамена в аудитории при упаковке экзаменационных материалов диск с заданиями раздела «Аудирование» упаковывается вместе с КИМ в сейф-пакет.

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена по иностранным языкам приведена в Приложении №5.2 к Положению.

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

2.6. Ярлыки для ЭМ по иностранным языкам для станции печати и для аудирования:

2.6.1. для станции печати ЭМ:

2.6.2. для аудирования:

3. Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»

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

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

3.3. Для участников экзамена, перечисленных в пункте 53 Порядка, продолжительность устного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.

3.4. **Особенности подготовки к сдаче экзамена**

3.4.1. Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

3.4.1.1. **аудитория подготовки**, в которой участник экзамена заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, оборудованные станциями печати ЭМ);

3.4.1.2. **аудитория проведения**, в которой участник экзамена отвечает на задания КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники закрытого акустического оформления с микрофоном) и установленным специальным программным обеспечением – станцией записи ответов.

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

3.4.3. Допустимо организовать одну аудиторию подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам, но при этом в ней необходимо установить соответствующее количество станций печати ЭМ.

3.4.4. Недопустимо совмещать аудитории подготовки и проведения, в том числе для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, но допустимо организовать одну аудиторию подготовки для участников экзамена и для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если параметры

этой аудитории соответствуют требованиям участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.5. **Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

3.5.1. Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником экзамена в аудитории проведения составляет примерно 15 минут (12 минут для выполнения работы по китайскому языку): около 2-х минут подготовительные мероприятия и 13 минут (11 минут для китайского языка) работа с КИМ и ответ на задания (6 минут – чтение задания и подготовка к ответу и 7 минут – запись ответа на задание).

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

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

3.6. **Обеспечение и состав ЭМ**

3.6.1. Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на электронный носитель, вложенный в сейф-пакет.

3.6.2. Сейф-пакет содержит электронный носитель с электронными КИМ и электронный носитель с ЭМ, включающими электронный бланк регистрации устного экзамена. Печать бланков регистрации обеспечивается в аудитории подготовки.

3.6.3. Все электронные носители для проведения экзамена содержат по 5 ЭМ, электронные носители по 15 ЭМ не используются.

3.6.4. Для печати ЭМ с бланками регистрации устного экзамена и использования электронных КИМ при сдаче экзамена необходимо наличие единого ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК.

3.6.5. Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ на каждый день экзамена и направляются в ППЭ через специализированный федеральный портал непосредственно перед экзаменом (начиная с 09.30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

3.6.6. Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета 1 член ГЭК на 2 аудитории по 3-4 рабочих места, 1 член ГЭК на 4 аудитории по 2 рабочих места, 1 член ГЭК на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ.

3.6.7. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на 2 аудитории по 3-4 рабочих места, один технический специалист на 4 аудитории по 2 рабочих места, один технический специалист на 6 аудиторий по 1 рабочему месту, но не менее 2-х на ППЭ.

3.6.8. Схема распределения мест в аудитории при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») приведена в Приложении №5.1 к Положению.

3.6.9. Примеры ярлыков для ЭМ для аудиторий подготовки и аудиторий проведения:

3.6.9.1. ярлык для CD-дисков к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) для станции печати ЭМ:

3.6.9.2. ярлык для CD-дисков к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) для станции записи устных ответов:

3.7. **Процедура сдачи устного экзамена участником экзамена**

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

3.7.2. Участник экзамена выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленной станцией записи ответов и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее - рабочее место участника экзамена).

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

3.8. **Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ**

3.8.1. По окончании выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов участников записываются на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Аудиозаписи передаются в РЦОИ в электронном виде вместе с переведенными в электронный вид бланками регистрации посредством станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.8.2. После проведения экзамена ЭМ доставляются членом ГЭК самостоятельно в места хранения в день проведения экзамена в соответствии с Положением по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

Приложение №5.1
к Инструкции по подготовке
и проведению ЕГЭ по
иностранным языкам

Схема распределения мест в аудитории
при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

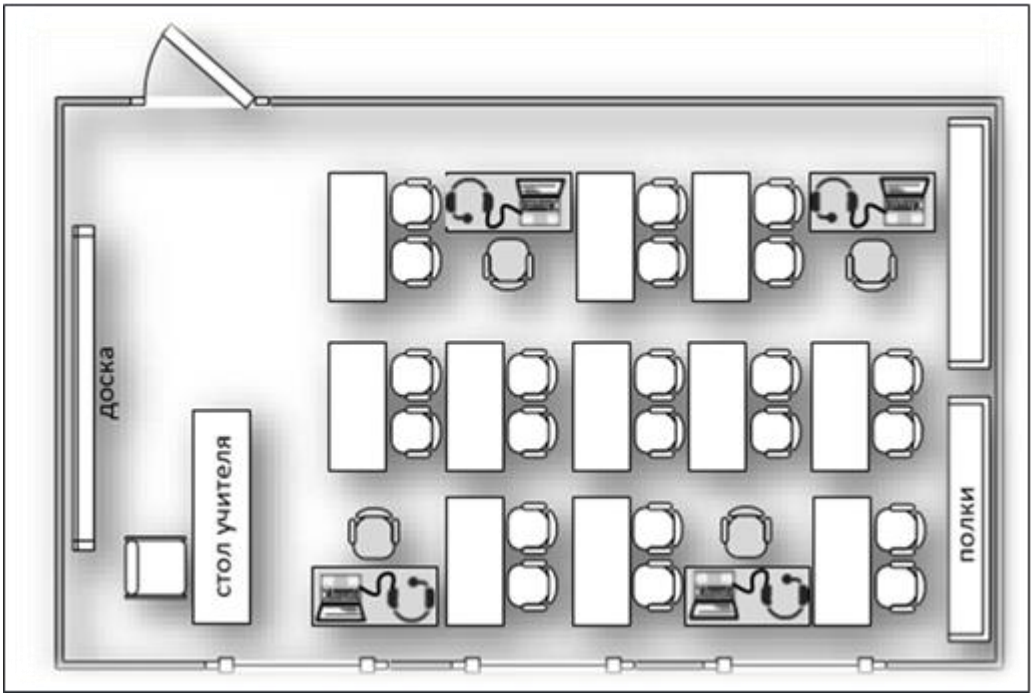


Рис.1. Распределение четырех мест сдачи экзамена в типовом учебном классе

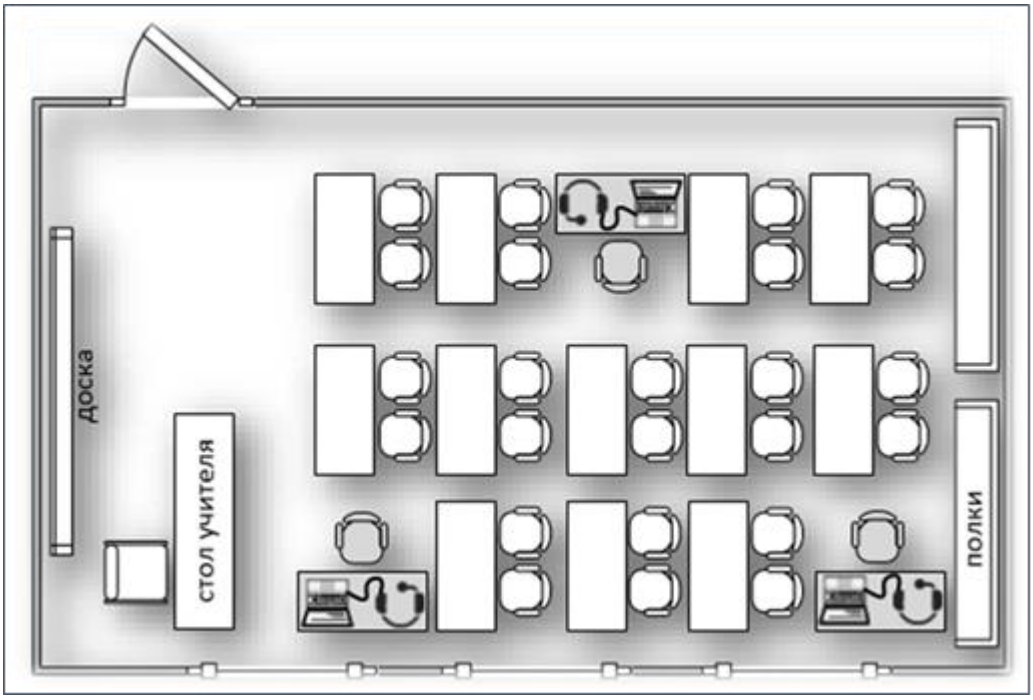


Рис.2. Распределение трех мест сдачи экзамена в типовом учебном классе

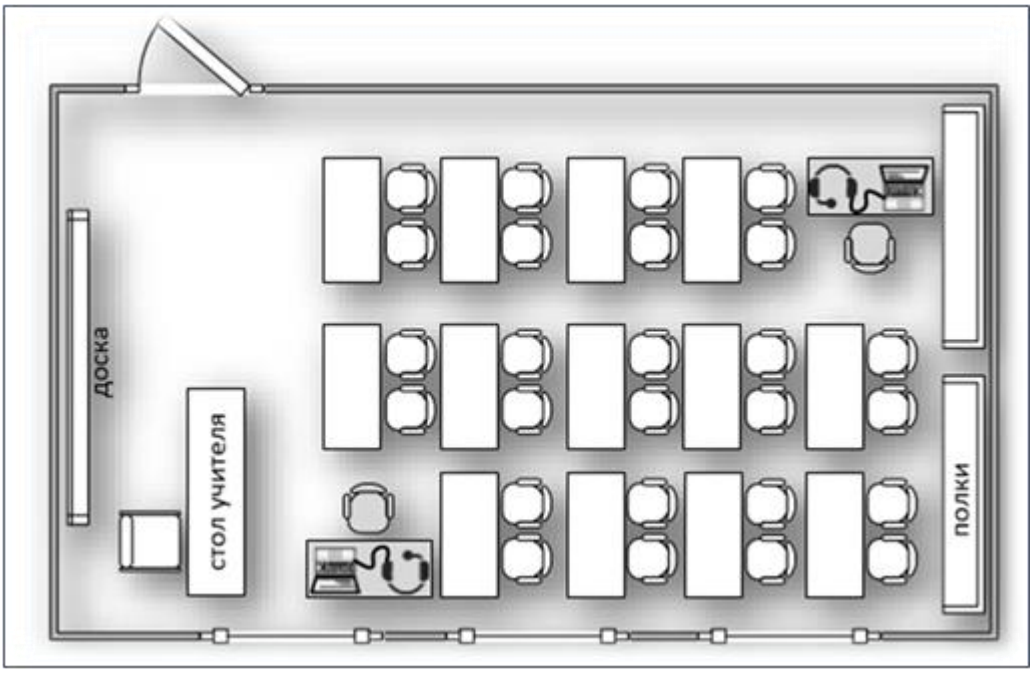


Рис.3. Распределение двух мест сдачи экзамена в типовом учебном классе

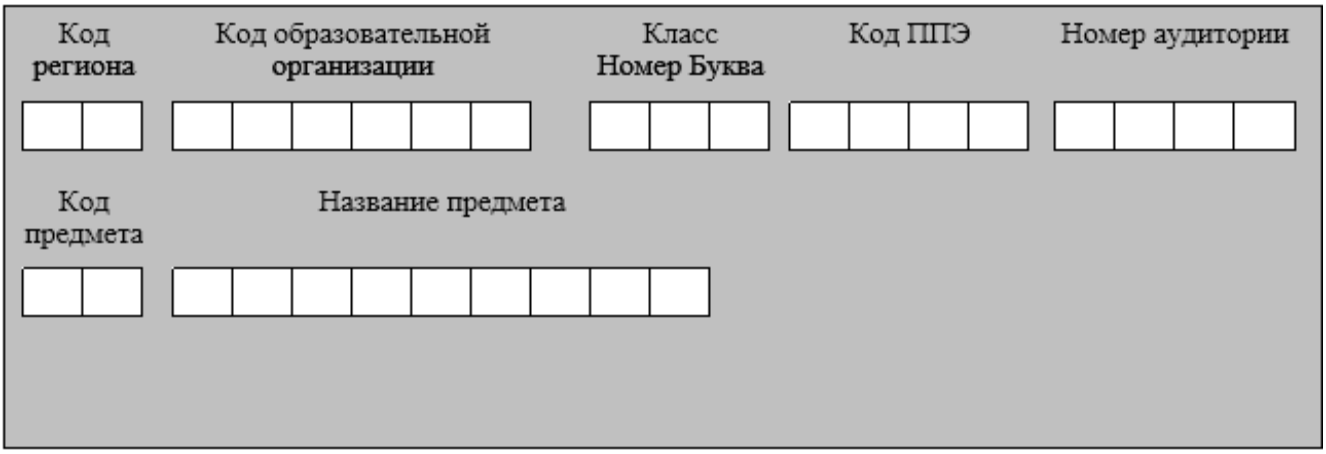
Приложение №5.2
к Инструкции по подготовке
и проведению ЕГЭ по
иностранным языкам

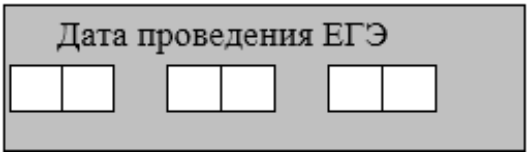
Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. *Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются в бланках участника экзамена автоматически. На доске необходимо оформить поле «Номер аудитории» и поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ», поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные паспорта участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков.*





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);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Кодировка учебных предметов:

Название учебного предмета	**Код учебного предмета**	**Название учебного предмета**	**Код учебного предмета**
Английский язык	09	Французский язык	11
Немецкий язык	10	Испанский язык	13
Китайский язык	14		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	**Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами**	**Название учебного предмета**
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки

Инструкция зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории.

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 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 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, 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 листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, (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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, в том числе неправильным заполнением бланков, 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);

- специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей – инвалидов, инвалидов);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ.

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 на своем рабочем столе ваши экзаменационные материалы, документ, удостоверяющий личность, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, письменные принадлежности. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на сейф-пакет(ы) с электронным носителем ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена.

Продемонстрировать целостность упаковки сейф-пакета(ов) с электронным носителем с ЭМ

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор вскрывает сейф-пакет с электронным носителем. Далее организаторам необходимо:

Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD(DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ (в соответствии ***с фактическим количеством*** *участников экзамена в данной аудитории) 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): 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 на станции печати. 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.

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

- бланк регистрации,

- бланк ответов №1,

- бланк ответов №2 лист 1;

- бланк ответов №2 лист 2;

- КИМ;

- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

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

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, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты. В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо ***заменить полностью*** *индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.*

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполняем поля «Код образовательной организации», «Класс», «Номер аудитории». Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – поле «Серия», «Номер».

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.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» 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.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте. Положите экзаменационные материалы и документ, удостоверяющий личность на край стола. Мы пройдем и проверим правильность заполнения бланков.

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

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ 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 листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланков ответов №2 сначала заполняется бланк ответов №2 лист 1, затем бланк ответов №2 лист 2, далее в случае нехватки места – дополнительные бланки ответов. За дополнительным бланком ответов №2 вы можете обратиться к нам. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2. Оборотные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с аудирования.

Аудирование включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи *(со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями)* **- 30 минут.**

Во время прослушивания текстов вы имеете право делать записи в листах бумаги для черновиков.

Теперь прослушаем фрагмент записи для того, чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).

После слов диктора: «Задание 1», организатор ***<u>выключает</u>*** *запись и задает вопрос:* **Всем хорошо слышно?** *Организатор регулирует громкость по мере необходимости. После этого он* ***<u>переключает аудиозапись на начало</u>*** *и обращается к участникам:*

Если у вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись ***повторно ЗАПРЕЩЕНО****!*

Включить аудиозапись. Аудиозапись выключается только после слов диктора: **«Время, отведенное на выполнение заданий, истекло».**

Прослушивается аудиозапись.

Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ 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 КИМ и листов бумаги для черновиков 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 листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы 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 ЕГЭ в организованном порядке.

Приложение №5.3
к Инструкции по подготовке
и проведению ЕГЭ по
иностранным языкам

Инструкция для технического специалиста ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

1. **Подготовительный этап проведения экзамена**

1.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационного периода до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК технический специалист должен обеспечить настройку станции авторизации для подтверждения настроек членом ГЭК:

- получить из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации, предъявляемым минимальным Требованиям к техническому оснащению ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (Приложение №1 к настоящей Инструкции для технического специалиста ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций) (основного и резервного).
- установить полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), резервная станция авторизации в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ.

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

- внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;
- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;
- в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК на основной и резервной станциях авторизации: по результатам авторизации убедиться, что настройки ППЭ станции авторизации подтверждены.

1.2. Не позднее чем за 5 календарных дней **до проведения первого экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»** технический специалист должен:

1.2.1. получить из РЦОИ следующие материалы:

- дистрибутив ПО Станция записи ответов;

- дистрибутивы ПО, обеспечивающего печать полного комплекта ЭМ в ППЭ и сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена):

- станция печати ЭМ;

- станция сканирования в ППЭ;

- инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам;

- информацию о номерах аудиторий, количестве станций по каждому предмету и типу рассадки;

- форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

1.2.2. проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, подготовки и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным Требованиям к техническому оснащению ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (Приложение №1 к настоящей Инструкции для технического специалиста ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций);

1.2.3. присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов, если они не были присвоены ранее;

1.2.4. проверить соответствие технических характеристик аудиогарнитур (наушников закрытого типа акустического оформления с микрофоном), лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена), включая резервные, предъявляемым минимальным Требованиям к техническому оснащению ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (Приложение №1 к настоящей Инструкции для технического специалиста ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций);

1.2.5. обеспечить рабочие места участников экзамена в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, выполнить настройки аудиооборудования средствами операционной системы на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для установки станций записи ответов;

1.2.6. установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: на станции записи ответов гарнитуры в каждой аудитории проведения, на станции печати ЭМ локальные лазерные принтеры в каждой аудитории подготовки, на станции сканирования сканер(ы) в Штабе ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена);

1.2.7. выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов

ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции печати ЭМ).

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

2. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка

2.1. Перед проведением технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ) для станции записи ответов.

2.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17.00 календарного дня, предшествующего экзамену и до проведения контроля технической готовности, технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ:**

2.2.1. на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

2.2.1.1. проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера - уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

2.2.1.2. внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

2.2.1.3. проверить настройки системного времени;

2.2.1.4. проверить работоспособность CD(DVD)-привода (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

2.2.1.5. выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

2.2.1.6. проверить качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

2.2.2. на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ провести техническую подготовку в соответствии с общей Инструкцией для технического специалиста (Приложение №2.1 к Положению). Тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации;

2.2.3. на основной и резервной станции авторизации, установленных в Штабе ППЭ, провести техническую подготовку в соответствии с общей

Инструкцией для технического специалиста (за исключением тестовой печати ДБО № 2) (Приложение №2.1 к Положению);

2.2.4. выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования в соответствии с общей Инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации) (если в ППЭ не выполняется перевод бланков ответов в электронный вид, данное действие выполнять не нужно) (Приложение №2.1 к Положению).

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

2.2.5.1. основной и резервный флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ;

2.2.5.2. 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;

2.2.5.3. резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами в аудиториях;

2.2.5.4. принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена (флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ), может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО №2, в случае применения технологии печати полного комплекта;

2.2.5.5. резервные внешние CD(DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках); прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта ЭМ и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование), в соответствии с общей Инструкцией для технического специалиста (Приложение №2.1 к Положению).

2.2.6. По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.3. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17.00 местного времени календарного дня предшествующего экзамену необходимо совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности**:

2.3.1. получить от РЦОИ форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

2.3.2. выполнить тиражирование инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого участником экзамена для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

2.3.3. передать руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудиториях подготовки;

2.3.4. на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

2.3.4.1. проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

2.3.4.2. проверить настройки системного времени;

2.3.4.3. проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

2.3.4.4. предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену);

2.3.4.5. по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен, а также настройки ППЭ станции авторизации подтверждены (для подтверждения настроек станции назначение члена ГЭК на экзамен не требуется);

2.3.4.6. на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ провести контроль технической готовности в соответствии с общей Инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации) (Приложение №2.1 к Положению);

2.3.5. провести контроль технической готовности к процедуре сканирования в соответствии с общей Инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации) (Приложение №2.1 к Положению);

2.3.6. на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

2.3.6.1. проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

2.3.6.2. проверить настройки системного времени;

2.3.6.3. проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

2.3.6.4. выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчетливо слышно, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

2.3.6.5. провести контроль качества отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

2.3.6.6. проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции записи ответов токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

2.3.6.7. сохранить коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для предоставления передачи организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки) и передать руководителю ППЭ;

2.3.6.8. заполнить и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорт станции записи ответов, а также электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. **Запрещается** перемещать станцию записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности;

2.3.7. проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

2.3.7.1. основной и резервный флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ;

2.3.7.2. 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;

2.3.7.3. резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами в аудитории;

2.3.7.4. принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена (флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ), может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО №2, в случае применения технологии печати полного комплекта;

2.3.7.5. прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование), в соответствии с общей Инструкцией для технического специалиста (Приложение №2.1 к Положению).

2.4. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

2.4.1. напечатать и подписать паспорта станций записи ответов;

2.4.2. заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

2.4.3. подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»);

2.4.4. напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») в случае проведения сканирования в ППЭ;

2.4.5. передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ

аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, включая резервные, основной и резервной станции сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»);

2.4.6. передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации;

2.4.7. передать статус «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

2.5. **На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:**

2.5.1. до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК, но не позднее 07.30 включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;

2.5.2. не позднее 08.00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

2.5.3. не менее чем за час до экзамена запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включить подключенные к станциям принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ.

В случае необходимости использования в день экзамена станции печати ЭМ, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций печати ЭМ;

2.5.4. не менее чем за час до экзамена запустить станции записи ответов во всех аудиториях проведения;

2.5.5. не менее чем за час до экзамена запустить станцию авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному порталу;

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

2.5.7. записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

2.5.8. загрузить ключ доступа к ЭМ на все станции записи ответов во всех аудиториях проведения, а также на все станции печати ЭМ во всех аудиториях подготовки;

2.5.9. после загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ или станции записи ответов 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;

2.5.10. технический специалист и член ГЭК 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;

2.5.11. при отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 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 обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному порталу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00 по местному времени, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось;

2.5.12. после получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.6. **Действия в случае нештатной ситуации**

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

2.6.1.1. используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ;

2.6.1.2. в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ, и количество ИК, оставшихся для печати;

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

2.6.1.4. технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

2.6.1.5. член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати ЭМ.

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

2.6.3. В случае сбоя в работе станции записи ответов член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и(или) системного ПО. При необходимости рабочая станция записи ответов заменяется на резервную с **новым уникальным номером места** (в случае использования уникального в пределах ППЭ номера места с буквой «Р» новый номер места указывать не требуется), в этом случае допускается использовать электронный носитель из заменяемой станции записи ответов.

2.6.3.1. На резервной станции записи ответов может быть использован основной ключ доступа к ЭМ или любой резервный ключ доступа к ЭМ, полученный для резервной станции печати ЭМ;

2.6.3.2. после загрузки ключа доступа к ЭМ на резервную станцию записи ответов вводится номер аудитории проведения, в случае использования уникального в пределах ППЭ номера места с буквой «Р» новый номер места указывать не требуется;

2.6.3.3. член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ.

2.6.4. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ или станции записи ответов, в том числе путем замены на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ или станции записи ответов, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

2.7. **После завершения выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена технический специалист должен:

2.7.1. во всех аудиториях проведения:

2.7.1.1. сверить данные в станции записи ответов о количестве записанных ответов с данными в ведомости проведения экзамена;

2.7.1.2. выполнить экспорт аудиозаписей устных ответов участников экзамена средствами станций записи ответов со всех рабочих мест участников, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись устных ответов участников экзамена, и записать их на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (для передачи аудиозаписей в электронном виде), одновременно на флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

2.7.1.3. сформировать в последней аудитории проведения средствами станции записи ответов сопроводительный бланк к флеш-накопителю, содержащий общие сведения о записанных данных (общее количество работ и

общее количество ответов) и протокол создания аудионосителя ППЭ, содержащий детальные сведения о записанных данных (имена файлов с ответами, их размер и т.п.), распечатать сопроводительный бланк и протокол (если к последнему рабочему месту участника экзамена подключен принтер). Также можно сохранить сопроводительный бланк в электронном виде на флеш-накопитель с аудиозаписями устных ответов участников экзамена и распечатать его на любом компьютере с принтером.

При использовании нескольких флеш-накопителей с аудиозаписями устных ответов участников экзамена сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно;

2.7.1.4. передать флеш-накопитель (флеш-накопители) с ответами участников экзамена, сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ руководителю ППЭ;

2.7.1.5. в аудиториях подготовки действовать в соответствии с общей Инструкцией технического специалиста (за исключением печати калибровочного листа – калибровочный лист при печати протокола печати для устного экзамена не предусмотрен) (Приложение №2.1 к Положению).

2.7.2. После экспорта аудиозаписей устных ответов участников экзамена во всех аудиториях проведения (одновременно сохраняются электронные журналы работы станций записи ответов), сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы со всех резервных (незадействованных) станций записи ответов и электронных журналов станций печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- электронные журналы работы станций записи ответов с флеш-накопителя (флеш-накопителей) с аудиозаписями устных ответов участников экзамена;
- электронные журналы работы резервных (незадействованных) станций записи ответов и электронные журналы работы станций печати ЭМ, включая замененные и резервные, с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ;
- статус о завершении экзамена в ППЭ.

Передает руководителю ППЭ:

- флеш-накопитель (флеш-накопители);
- сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

2.7.3. 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 печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции печати ЭМ, на всех станциях записи ответов во всех аудиториях проведения, включая резервные, на всех станциях сканирования в ППЭ, включая резервные. На станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования станции печати ЭМ и

сохранение электронных журналов работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования станции сканирования в ППЭ и электронные журналы работы станции сканирования, на станциях записи ответов экзамена сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов. Протоколы использования станции печати подписываются, протоколы использования станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций печати ЭМ, станций записи ответов и станций сканирования передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

2.7.4. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки. Калибровочный лист аудитории не предусмотрен.

Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям подготовки и проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК. Сканирование может быть начато по мере появления материалов, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать в аудиториях подготовки, не загружаются.

2.7.5. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории проведения на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

2.7.6. Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, извлекает бланки из ВДП и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.

2.7.7. После завершения сканирования всех бланков из аудитории проведения 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.

2.7.8. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

2.7.9. Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, делает отметку в форме ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» о завершении сканирования и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

2.7.10. После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий проведения ППЭ, технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- 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-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей устных ответов участников экзаменов;
- Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

2.7.11. Также передаются для сканирования 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» (при наличии), материалы для ГЭК (КК, РЦОИ)).

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

2.7.12. 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-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

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

При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

2.7.14. Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) зашифровывается для передачи в РЦОИ.

2.7.15. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;
- пакета с аудиозаписями устных ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (в случае передачи аудиозаписей ответов в электронном виде). Аудиозаписи могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена.

2.7.16. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм, пакетов с аудиозаписями устных ответов участников экзамена в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм, пакета с аудиозаписями участников принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

2.7.17. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета с электронными образами бланков и форм, материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) и пакета (пакетов) с аудиоответами (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

2.7.18. При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на станцию сканирования в ППЭ новый пакет с сертификатами РЦОИ, полученный на станции авторизации.

2.7.19. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

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

2.7.19.2. 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. Протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

2.7.19.3. на основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

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

2.7.21. Флеш-накопитель с аудиозаписями устных ответов участников экзамена, после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранится в ППЭ.

2.7.22. Материалы ППЭ упаковываются и доставляются в места хранения членом ГЭК самостоятельно в день проведения экзамена в соответствии с Положением по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

2.8. **Действия в случае нештатной ситуации**

2.8.1. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

Приложение №1
к Инструкции для
технического специалиста
ППЭ при проведении ЕГЭ
по иностранным языкам с
использованием устных
коммуникаций

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

Компонент	Количество	Конфигурация
Рабочие станции		
Станция записи устных ответов*	не более 4-х на одну аудиторию проведения + не менее 1 резервной на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями	**Процессор:** количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память**: от 4 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. Встроенный или внешний оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках). 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. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. **Аудиогарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном):** **Минимальные 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.

Компонент	Количество	Конфигурация
		Длина провода: не менее 2 м. **Чувствительность микрофона**: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона**: нет. **Микрофон с шумоподавлением**: нет. **Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам** (могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником): **Тип:** гарнитура с микрофоном. **Крепление микрофона**: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. **Тип акустического оформления**: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. **Ушные подушки наушников** (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. **Тип крепления**: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. **Длина провода**: не менее 2 м. **Чувствительность микрофона:** не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона**: однонаправленный. **Микрофон с шумоподавлением**: да. **Тип микрофона**: конденсаторный. **Динамики**: не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. **Частотный диапазон**: 20 – 22000 Гц. **Режим**: стерео. Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры. **Операционные системы**: Windows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. **Специальное ПО**: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России
Станция авторизации**	1 + не менее 1 резервной станции	**Процессор**: количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память**: от 4 ГБайт. **Свободное дисковое пространство**: От 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.

Компонент	Количество	Конфигурация
		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. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. **Интернет:** Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Наличие резервного канала связи с выходом в Интернет (USB-модем/альтернативный канал доступа к сети Интернет). **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 300 листов **Операционные системы**: Windows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. **Специальное ПО:** Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция печати ЭМ***	по 1 на каждую аудиторию подготовки + не менее 1 резервной станции печати на 3-4 основные станции	**Процессор:** количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память**: от 4 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**: Встроенный или внешний оптический привод для

Компонент	Количество	Конфигурация
		чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках). 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. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. **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 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. Специальное ПО: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
Станция сканирования в ППЭ	1 + не менее 1 резервной станции сканирования в ППЭ	**Процессор:** количество ядер: от 4; частота: от 2,0 ГГц. **Оперативная память**: от 4 ГБайт (до 50 участников) от 8 ГБайт (свыше 50 участников). **Свободное дисковое пространство**: от 100 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 20% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование**: Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1280 по горизонтали, не менее 1024 по вертикали; диагональ экрана: от 13 дюймов для ноутбуков, от

Компонент	Количество	Конфигурация
		15 дюймов мониторов и моноблоков. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. **Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер:** **Формат бумаги**: не менее А4. **Разрешение сканирования**: поддержка режима 300 dpi. **Цветность сканирования**: черно-белый, оттенки серого. **Тип сканера**: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов. **Операционные системы**: Windows 7/8.1/10 платформы: ia32 (x86), x64. **Специальное ПО**: Средство антивирусной защиты информации, имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России.
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 получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ и станциях записи ответов, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников экзаменана станции сканирования в ППЭ.
Бумага	по 1 листу на каждого участника + резерв 20%	**Плотность**: от 80г/м2 **Белизна**: от 150%
Принтер	1	**Формат**: не менее А4. **Тип печати**: черно-белая. Используется для печати протокола и сопроводительных бланков к флеш-накопителям с аудиозаписями участников экзамена. *Может использоваться принтер, подключены к станции авторизации для печати ДБО 2 в случае применения технологии перевода бланков*

Компонент	Количество	Конфигурация
		участников в электронный вид в ППЭ или принтер на любой станции печати ЭМ в аудиториях подготовки.
Резервные аудио-гарнитуры	1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа участников + не менее 1 резервной на каждые 4 станции записи ответов	**Минимальные 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**: (могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником) **Тип**: гарнитура с микрофоном Крепление микрофона: подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. **Тип акустического оформления**: закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. **Ушные подушки наушников** (амбушюры): мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. **Тип крепления**: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. **Длина провода**: не менее 2 м. **Чувствительность микрофона**: не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона**: однонаправленный. **Микрофон с шумоподавлением**: да **Тип микрофона**: конденсаторный. **Динамики:** не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. **Частотный диапазон**: 20 – 22000 Гц. **Режим:** стерео. Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников

Компонент	Количество	Конфигурация
		следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.
Флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ	от 1 + не менее 1 резервного	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в РЦОИ, должен быть не менее 10 Гб. Допускается использовать несколько флеш-накопителей, но все они должны быть переданы для загрузки на станцию приемки. Запрещено: вручную объединять данные с записями ответов участников экзамена с разных флеш-накопителей. Рекомендуется USB 3.0
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи
Резервные картриджи	для каждого локального принтера	Не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции печати ЭМ или станции авторизации
Резервный внешний CD (DVD)-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель на какой-либо из станций печати ЭМ или станции записи ответов.
Резервный сканер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	от 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции

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

**Станция авторизации используется при проведении экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и

раздела «Говорение» по иностранным языкам, дополнительные требования предъявляются к свободному дисковому пространству в случае применения технологии сканирования.

***В случае организации ППЭ на дому допускается установка станции печати ЭМ и станции записи ответов на одну рабочую станцию.

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 печати, основную станцию записи ответов (при проведении экзамена в ППЭ на дому);
- использовать станцию печати, 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.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ (в том числе **запрещается** при передаче электронных актов в систему мониторинга готовности ППЭ):

- устанавливать и совместно использовать в день проведения экзамена основную станцию авторизации и основную станцию сканирования;
- использовать как основную или резервную станцию одного типа одновременно в двух и более различных аудиториях.

Приложение №5.4
к Инструкции по подготовке
и проведению ЕГЭ по
иностранным языкам

**Инструкция для членов ГЭК при проведении ЕГЭ
по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций**

1. Для расшифровки ЭМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК.

2. **На подготовительном этапе проведения ЕГЭ** член ГЭК:

2.1. 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 день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ.

2.2. Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей Инструкцией для члена ГЭК (Приложение №2.4 к Положению) и Инструкцией для технического специалиста (Приложение №2.1 к Положению), в том числе:

2.2.1. на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

2.2.1.1. проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

2.2.1.2. проверяет настройки системного времени;

2.2.1.3. проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

2.2.1.4. выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему; по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ. Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена.

2.2.2. На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

2.2.2.1. проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей Инструкцией для члена ГЭК (Приложение №2.4 к Положению) (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

2.2.2.2. при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирование в Штабе ППЭ) на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ:

- проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей Инструкцией для члена ГЭК (Приложение

№2.4 к Положению) (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

- на каждой станции записи ответов в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК:

- проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

- проверяет настройки системного времени;

- оценивает качество аудиозаписи тестового сообщения. Аудиозапись должна быть отчетливо слышна, звук говорящего должен иметь равномерный уровень громкости (посторонние разговоры в аудитории проведения не должны вызывать провалов уровня громкости аудиозаписи), звук не должен прерываться («кваканье», хрипы, щелчки и т.п.) и не должен быть искажен;

- проверяет качество отображения КИМ на экране: КИМ имеют четкое отображение и читаемость текста, корректную передачу цветов на фотографиях, отображаются на весь экран, за исключением кнопок навигации;

- проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к станции записи ответов и ввести пароль доступа к нему;

- контролирует сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ паспорта станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

- основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между рабочими 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 гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования организаторами в аудитории при инструктаже участников экзамена;

- принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников экзамена, проверяет его работоспособность (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО №2 в случае применения технологии печати полного комплекта);

- резервный внешний CD(DVD)-привод (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

- резервные рабочие станции участников экзамена для замены рабочих станций записи ответов по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника экзамена;

- резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в Штабе ППЭ;

- прочее дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) в соответствии с общей Инструкцией для члена ГЭК (Приложение №2.4 к Положению) и Инструкцией для технического специалиста (Приложение №2.1 к Положению).

2.2.3. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

2.2.3.1. заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

2.2.3.2. подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

2.2.3.3. напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ») в случае проведения сканирования в ППЭ. Подписанные протоколы остаются на хранение в ППЭ;

2.2.3.4. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ аудиторий подготовки, включая резервные, со всех станций записи ответов всех аудиторий проведения, основной и резервной станции сканирования в ППЭ (в случае если в ППЭ выполняется сканирование) с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»).

2.2.4. Проконтролировать передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации.

2.2.5. Проконтролировать передачу статуса «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

3. **На этапе проведения экзамена** член ГЭК:

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

3.2. передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по формам ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме» и ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

3.3. в 09.30 по местному времени совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК на основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

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

3.5. вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям подготовки и проведения экзамена. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ или ПО Станция записи ответов ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

3.6. обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации устных ответов) в соответствии с общей Инструкцией для члена ГЭК (Приложение №2.4 к Положению).

3.7. В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи ответов (участник экзамена может прослушать свои ответы на станции записи после завершения выполнения экзаменационной работы) возможна подача апелляции о нарушении установленного Порядка.

3.8. 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 печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции печати ЭМ, на всех станциях записи ответов во всех аудиториях проведения, включая резервные, на всех станциях сканирования в ППЭ, включая резервные. На станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования станции печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ, на станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования станции сканирования в ППЭ и электронные журналы работы станции сканирования, на станциях записи ответов экзамена сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов. Протоколы использования станции печати подписываются, протоколы использования станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, протоколы использования станций записи ответов не предусмотрены. Электронные журналы работы станций печати ЭМ, станций записи ответов и станций сканирования передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. В случае отсутствия участников экзамена во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

4. **По окончании проведения экзамена** член ГЭК:

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

ППЭ электронных журналов со всех станций записи ответов, включая резервные и замененные станций записи ответов, со всех станций печати ЭМ, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, статуса о завершении экзамена в ППЭ.

4.2. При осуществлении сканирования ЭМ в Штабе ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде член ГЭК:

4.3.1. присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов в аудитории (если в ППЭ не проводится процедура перевода бланков в электронный вид, то ВДП не вскрываются, действия, связанные со сканированием, не производятся);

4.3.2. 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;

4.3.3. по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

4.3.5. 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, материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) зашифровывается для передачи в РЦОИ;

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

4.3.7. участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи электронных образов бланков и аудиозаписей устных ответов участников экзамена в РЦОИ;

4.3.8. совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) получения пакета с аудиозаписями ответов участников (статус пакета с бланками и формами ППЭ принимает значение «подтвержден»);

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

4.3.10. совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ электронных журналов работы станций сканирования в ППЭ и статуса «Бланки переданы в РЦОИ»;

4.3.11. совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывает все бланки, помещает их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывает ВДП в сейф-пакет.

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

- ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

4.5. 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 тот же день передается в ГЭК.

4.6. После окончания экзамена член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в соответствии с общими требованиями к упаковке ЭМ. В день проведения экзамена член ГЭК доставляет ЭМ в места хранения в соответствии с Положением по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

Приложение №5.5
к Инструкции по подготовке
и проведению ЕГЭ по
иностранным языкам

Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

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

1.1 обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в Положении, в том числе Требованиями к техническому оснащению ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций (Приложение №1 к Инструкции для технического специалиста ППЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций);

1.2. подготовить бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;

1.3. подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

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

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

1.4. Не ранее, чем за 5 календарных дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:

1.4.1. получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого участником экзамена для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;

1.4.2. получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

1.4.3. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций записи ответов, включая резервные, станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в Штабе ППЭ);

1.4.4. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

1.4.5. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

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

Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории подготовки.

1.4.6. При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников экзамена в ППЭ действовать в соответствии с общей Инструкцией для руководителя ППЭ (Приложение №2.5 к Положению).

1.4.7. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

1.4.7.1. подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;

1.4.7.2. заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

1.4.7.3. подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

1.4.7.4. напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»).

1.4.7.5. Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

2. **В день экзамена:**

2.1. **не позднее 07.30** по местному времени получить ЭМ от членов ГЭК:

2.1.1. сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации участников соответственно, по форме ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

2.1.2. пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА-XI и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) (в случае использования бумажной технологии);

2.1.3. ВДП для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

2.1.4. сейф-пакеты и ВДП для упаковки материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

2.2. **За полчаса до экзамена** выдать организаторам в аудитории подготовки:

2.2.1. инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена;

2.2.2. ВДП для упаковки бланков регистрации и испорченных/бракованных бланков регистрации;

2.2.3. материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

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

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы **категорически запрещается.**

2.3. **Не менее чем за час до экзамена** выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станция записи ответов) и инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

2.4. **Не позднее 09.45** по местному времени выдать организаторам в аудитории проведения:

- сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно, по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену»;
- ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена и испорченных/бракованных бланков регистрации;
- конверты для упаковки использованных электронных носителей.

Организаторам в аудитории подготовки выдать форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

2.5. После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки и расшифровки КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

3. **После окончания выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

3.1. получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

3.1.1. запечатанные ВДП с бланками регистрации устной части экзамена;

3.1.2. электронные носители информации с КИМ в конверте;

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

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

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

3.1.6. служебные записки (при наличии).

3.2. От организаторов в аудитории подготовки:

3.2.1. электронные носители с ЭМ, вложенные в тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

Поскольку в сейф-пакете с двумя дисками индивидуальный номер имеет диск с бланками регистрации, а диск с КИМ такого номера не имеет и его штрихкод не сканируется, то нужно выдавать сейф-пакеты с ЭМ под подпись организатора в аудитории проведения, а получать после экзамена при возврате дисков под подпись организатора в аудитории подготовки, а диски с КИМ принимать по форме ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и контролировать, чтобы количество полученных от организаторов в аудиториях проведения дисков совпало с количеством выданных сейф-пакетов;

3.2.2. испорченные/бракованные бланки, запечатанные в ВДП;

3.2.3. форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

3.3. получить от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями устных ответов участников экзамена, сопроводительный бланк к нему и протокол создания аудионосителя ППЭ (остаются на хранение в ППЭ);

3.4. сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ (протокол остается на хранении в ППЭ);

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

3.6. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов станций печати ЭМ, включая резервных и замененных станций печати ЭМ, электронных журналов станции записи ответов, включая резервных и замененных станций записи ответов, статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

4. **При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде:**

4.1. при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками, пересчитать их и после заполнения формы ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

4.2. после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

4.3. заполнить формы:

- ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- ППЭ-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
- ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

4.4. принять 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» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

4.5. после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»
- ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
- 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-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА;
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

- Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей устных ответов участников экзамена;

- протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

Также передаются для сканирования 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» (при наличии), материалы для ГЭК (КК, РЦОИ)).

4.6. Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

4.7. Технический специалист при участии члена ГЭК сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ, материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

4.7.1. пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

4.7.2. пакета с аудиоответами, сформированного по аудиозаписям устных ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (аудиозаписи могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена).

4.8. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм, пакетов с аудиозаписями ответов (аудиоответами), материалы для ГЭК (КК, РЦОИ) в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами, пакета с аудиозаписями устных ответов участников экзамена принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

4.9. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников экзамена (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

4.10. После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

4.10.1. подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

4.10.2. проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

4.11. Совместно с членом ГЭК еще раз пересчитать и упаковать бланки поаудиторно в те же ВДП, в которых они поступили из аудитории. Упаковать ЭМ в соответствии с общими требованиями к упаковке ЭМ. В день проведения экзамена

член ГЭК доставляет ЭМ в места хранения в соответствии с Положением по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в Курской области в 2020 году, утвержденным приказом комитета образования и науки Курской области.

Приложение №5.6
к Инструкции по подготовке
и проведению ЕГЭ по
иностранным языкам

Инструкция для организаторов в аудитории подготовки при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

1.1. **за полчаса до экзамена** получить от руководителя ППЭ:

1.1.1. инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена (раздать участникам экзамена);

1.1.2. материалы, которые могут участники экзамена использовать в период ожидания своей очереди (раздать участникам экзамена):

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

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы **категорически запрещается.**

1.1.3. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени (Приложение №1 к настоящей Инструкции для организаторов в аудитории подготовки при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций) и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ. По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки пакета с ЭМ на электронных носителях, а также проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации устного экзамена) в аудитории.

1.1.4. **Не ранее 10.00** по местному времени получить под подпись в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» из аудиторий проведения электронные носители с регистрационными бланками участников экзамена. Электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ.

1.1.5. **Не ранее 10.00** организатор в аудитории подготовки, ответственный за печать ЭМ, извлекает из доставочного сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD(DVD)-привод станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на CD-дисках), вводит количество ЭМ для печати, равное количеству

участников экзамена, **фактически присутствующих** в данной аудитории, 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), выполняет печать бланков регистрации устного экзамена, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки». 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.

В случае, если в аудитории подготовки более 5 участников экзамена, с электронного носителя по 5 ЭМ необходимо распечатать все имеющиеся ЭМ, далее станция печати ЭМ предложит вставить следующий электронный носитель.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати бланка регистрации устного экзамена: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Напечатанные бланки регистрации устного экзамена раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке. **Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы категорически запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.**

1.1.6. Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

1.1.6.1. дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации устного экзамена (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

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

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

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности бланка регистрации устного экзамена выполняется печать дополнительного бланка регистрации устного экзамена в соответствии с общей процедурой.

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

1.1.8. Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками экзамена.

1.1.9. В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и(или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

После восстановления работоспособности принтера номер следующего напечатанного бланка регистрации необходимо сравнить с номером предыдущего бланка регистрации. В случае обнаружения повторной печати задублированный бланк регистрации должен быть забракован.

Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников экзамена из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

2. **По окончании экзамена** организаторы в аудитории подготовки должны:

2.1. собрать все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена и запечатать в ВДП;

2.2. извлечь электронный носитель с электронными ЭМ из CD(DVD)-привода и вложить электронный носитель в сейф-пакет, в котором он был доставлен в ППЭ;

2.3. подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»);

2.4. передать собранные материалы руководителю ППЭ, электронные носители с ЭМ сдать под подпись по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

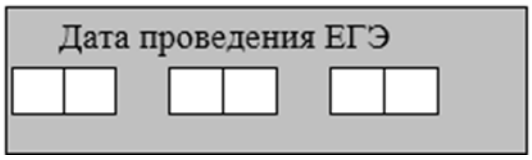
Приложение №1
к Инструкция для
организаторов в аудитории
подготовки при проведении
ЕГЭ по иностранным языкам
с использованием устных
коммуникаций

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение»)

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполняются в бланках участника экзамена автоматически. Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций», поле «Класс» участники экзамена заполняют самостоятельно, поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные паспорта участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поле «Номер аудитории» не заполняется.



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 участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);

- инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена на языке сдаваемого участником экзамена;

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

- научно-популярные журналы,

- любые книги,

- журналы,

- газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участникам собственные материалы ***категорически запрещается.***

Кодировка учебных предметов:

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31
Китайский язык (устный экзамен)	34		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»), кроме ЕГЭ по китайскому языку
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку)

Инструкция зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории.

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете устную часть экзаменационной работы по _____*(назовите соответствующий предмет)* **в форме ЕГЭ.**

ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем, напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

В день проведения 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 экзамен (при наличии необходимо сдать его нам);

- фотографировать экзаменационные материалы;

- иметь при себе листы бумаги для черновиков и пользоваться ими;

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

- делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистраци.

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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, в том числе неправильным заполнением бланков, 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);

- специальные технические средства (для участников экзамена 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 на своем рабочем месте ваши экзаменационные материалы письменные принадлежности. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

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

Организатор обращает внимание участников экзамена на электронный носитель с бланками регистрации, полученный из аудиторий проведения.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена.

Продемонстрировать целостность упаковки сейф-пакета(ов) с электронным носителем с бланками регистрации.

В вашем присутствии будет выполнена печать бланков регистрации. После чего бланки регистрации будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор вскрывает сейф-пакет с электронным носителем. Далее организаторам необходимо:

Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD(DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ (в соответствии ***с фактическим количеством*** *участников экзамена в данной аудитории) 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).*

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ бланки регистрации.

Организатор выдает участникам регламентные бланки регистрации.

Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.

При обнаружении полиграфических дефектов ***заменить*** *бланк регистрации.*

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

Заполняем поля «Код образовательной организации», «Класс». Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведет краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

Заполните сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – поля «Серия», «Номер».

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.*

Положите бланк регистрации и документ, удостоверяющий личность, на край стола. Мы пройдем и проверим правильность заполнения бланка.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очерёдностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

- документ, удостоверяющий личность,

- гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуем ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

В случае наличия в аудитории подготовки материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена.

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы,

- любые книги,

- журналы,

- газеты и т.п.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Приложение №5.7
к Инструкции по
подготовке и проведению
ЕГЭ по иностранным языкам

Инструкция для организатора в аудитории проведения при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

1. На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

1.1. **Не менее чем за час до экзамена** получить от руководителя ППЭ код активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи экзамена в ПО рабочего места участника экзамена, и инструкцию для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения.

1.2. **Не позднее 09.45** по местному времени получить от руководителя ППЭ:

1.2.1. сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно, под подпись по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

1.2.2. ВДП для упаковки бланков регистрации, испорченных/бракованных бланков регистрации;

1.2.3. конверты для упаковки электронных носителей.

1.3. **Не ранее 10.00** по местному времени извлечь из сейф-пакета электронные носители с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и установить электронные носители в CD(DVD)-привод на каждой станции записи ответов (в случае доставки ЭМ на CD-дисках).

1.4. **Не ранее 10.00** по местному времени лично передать электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным рассадки из формы ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчета один электронный носитель по 5 ИК на 4 участника экзамена, распределенных в аудиторию; форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» (передается вместе с электронными носителями в аудиторию подготовки для получения подписи организатора и возвращается в аудиторию проведения после выдачи электронных носителей).

1.5. Запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

1.6. После завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории.

1.7. После входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется

произвольным образом с четом предмета: иностранный язык, который сдает участник экзамена, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы).

1.8. Для каждой новой группы участников экзамена провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена (Приложение №1 к настоящей Инструкции для организатора в аудитории проведения при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций).

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

1.10. Сверить персональные данные участника экзамена, указанные в регистрационном бланке устного экзамена, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

- сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником экзамена в ПО, и на бумажном бланке регистрации устного экзамена;
- проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения.

1.11. Инициировать начало выполнения экзаменационной работы (ввести код активации экзамена, предварительно выданный руководителем ППЭ). После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником экзамена.

1.12. Проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена.

1.13. Завершить на станции записи ответов выполнение экзаменационной работы участником (инициировать сдачу экзамена следующим участником экзамена).

1.14. После завершения выполнения экзаменационной работы группой участников экзамена на всех станциях записи ответов в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

1.15. В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:

1.15.1. пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

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

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

1.15.4. если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит

участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

1.15.5. если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляются на пересдачу экзамена** в резервный день решением председателя ГЭК.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию **категорически запрещено**.

1.16. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена, в случае выхода из строя рабочей станции:

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

1.16.2. если неисправность рабочей станции возникла **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник экзамена перешел к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на пересдачу экзамена** в резервный день решением председателя ГЭК.

1.17. В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена может прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию **не приглашается**.

1.18. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

1.18.1. вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей устных ответов участников экзамена;

1.18.2. провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей устных ответов участников экзамена и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель;

1.18.3. запечатать бланки регистрации устного экзамена участников экзамена в ВДП;

1.18.4. убрать электронные носители в выданные конверты;

1.18.5. передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников экзамена, электронные носители с КИМ.

Приложение №1
к Инструкции для
организатора в аудитории
проведения при проведении
ЕГЭ по иностранным языкам
с использованием устных
коммуникаций

Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел «Говорение»)

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Номер аудитории				

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники экзамена, напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут (12 минут для выполнения работы по китайскому языку): около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут (10 минут для китайского языка) отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

- заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

- документ, удостоверяющий личность,

- гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

По окончании выполнения экзаменационной работы внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам. Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом. В случае невозможности устранения технических проблем вы можете подать апелляцию о нарушении установленного порядка до выхода из ППЭ и прийти на пересдачу.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

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

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Приложение №5.8
к Инструкции по подготовке
и проведению ЕГЭ по
иностранным языкам

Инструкция для организатора вне аудитории при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций

1. **На этапе проведения** экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

1.1. по просьбе организатора в аудитории проведения сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

1.2. по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;

1.3. обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

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

1.5. пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников экзамена;

1.6. сопроводить группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;

1.7. после перевода участников экзамена в аудиторию ожидать в аудитории проведения;

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

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

2. **Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников экзамена**

2.1. Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников экзамена, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения.

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

участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «партии»).

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

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

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

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

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

Приложение №6
к Положению

Размеры и назначение используемой упаковки

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	• Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	• Для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (КИМ) и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7
	Штаб ППЭ	• Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными индивидуальными комплектами (ИК) и использованных электронных носителей после завершения экзамена • Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена
Сейф-пакет большой Размер 438*575	Склад Перевозчика	• Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной технологии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	• Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229х324	Аудитория	• Для упаковки использованных бланков • Для упаковки испорченных/ бракованных ИК • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после

		завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
Конверт Размер 229х324	Штаб ППЭ	• Для упаковки материалов ППЭ (акты, служебные записки и т.д.), которые необходимо передать в день проведения экзамена (в бумажном и(или) отсканированном виде) в государственную экзаменационную комиссию Курской области, конфликтную комиссию Курской области, РЦОИ

Приложение №7
к Положению

Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»);

1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется при проведении ЕГЭ в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

1.3. Дипломатический паспорт;

1.4. Служебный паспорт;

1.5. Удостоверение личности военнослужащего;

1.6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан:

2.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032));

2.2. Разрешение на временное проживание;

2.3. Вид на жительство;

2.4. 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:

3.1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

3.2. Разрешение на временное проживание;

3.3. Вид на жительство;

3.4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без

гражданства (Пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032)).

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

4.1. Удостоверение беженца;

4.2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

4.3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Приложение №8
к Положению

ЖУРНАЛ

учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

_____
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)

НАЧАТ	_____ _____ **20** _____ **г.**

ОКОНЧЕН	_____ _____ **20** _____ **г.**

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника экзамена	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры *(в соответствующем поле поставить «Х»)*		Подпись участника экзамена	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник экзамена ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10