|  |
| --- |
| Приложение №1  к приказу от  № |

ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
  
для проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена  
в пунктах проведения экзамена  
в Санкт-Петербурге в 2022 году

Оглавление

[1. Общая часть 6](#_Toc71993979)

[1.1. Перечень условных обозначений и сокращений 6](#_Toc71993980)

[1.2. Нормативные правовые документы 11](#_Toc71993981)

[1.3. Основные сведения об организации и проведении ЕГЭ с использованием печати полного комплекта экзаменационных материалов 13](#_Toc71993982)

[1.4. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ 14](#_Toc71993983)

[1.5. Общие требования к ППЭ 17](#_Toc71993984)

[1.6. Особенности организации и проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 22](#_Toc71993985)

[1.7. Особенности организации ППЭ на дому, на базе медучреждения 24](#_Toc71993986)

[2. Подготовительный этап: организационно-технологические мероприятия, проводимые в ППЭ накануне экзамена 27](#_Toc71993987)

[2.1. Готовность ППЭ 27](#_Toc71993988)

[2.2. Печать ДБО № 2 31](#_Toc71993989)

[2.3. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ 33](#_Toc71993990)

[3. Проведение экзамена 34](#_Toc71993991)

[3.1. Доставка ЭМ в ППЭ 34](#_Toc71993992)

[Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников ЕГЭ в ППЭ 34](#_Toc71993993)

[3.2. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена 39](#_Toc71993994)

[3.3. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ 42](#_Toc71993995)

[3.4. Проведение ЕГЭ в аудитории. Порядок печати полного комплекта ЭМ 44](#_Toc71993996)

[3.5. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ 50](#_Toc71993997)

[4. Завершение экзамена в ППЭ 53](#_Toc71993998)

[4.1. Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид 53](#_Toc71993999)

[4.2. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ 57](#_Toc71994000)

[Приложения 60](#_Toc71994001)

[1. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ 60](#_Toc71994002)

[1.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ 60](#_Toc71994003)

[1.2. Инструкция для руководителя ППЭ 74](#_Toc71994004)

[1.3. Инструкция для технического специалиста 90](#_Toc71994005)

[1.4. Инструкция для организатора в аудитории 110](#_Toc71994006)

[1.5. Инструкция для организатора вне аудитории 127](#_Toc71994007)

[1.6. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ 132](#_Toc71994008)

[1.7. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ 134](#_Toc71994009)

[1.8. Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ 137](#_Toc71994010)

[1.9. Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена 147](#_Toc71994011)

[2. Требования к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид 155](#_Toc71994012)

[3. Особенности подготовки и проведения ЕГЭ по иностранным языкам 163](#_Toc71994013)

[3.1. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование» 163](#_Toc71994014)

[3.2. Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение» 166](#_Toc71994015)

[3.3. Инструкция для технического специалиста ППЭ 171](#_Toc71994016)

[3.4. Инструкция для членов ГЭК 189](#_Toc71994017)

[3.5. Инструкция для руководителя ППЭ 198](#_Toc71994018)

[3.6. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки 210](#_Toc71994019)

[3.7. Инструкция для организатора в аудитории проведения 213](#_Toc71994020)

[3.8. Инструкция для организатора вне аудитории 217](#_Toc71994021)

[3.9. Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 219](#_Toc71994022)

[3.10. Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение») 226](#_Toc71994023)

[3.11. Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел «Говорение») 234](#_Toc71994024)

[3.12. Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение») 236](#_Toc71994025)

[4. Проведение ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии) 244](#_Toc71994026)

[4.1. Общая информация 244](#_Toc71994027)

[4.2. Доставка ЭМ в ППЭ 245](#_Toc71994028)

[4.3. Проведение ЕГЭ в ППЭ 247](#_Toc71994029)

[4.4. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ 249](#_Toc71994030)

[4.5. Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях 255](#_Toc71994031)

[5. Особенности проведения ГИА в ППЭ для незрячих и слабовидящих 266](#_Toc71994032)

[Подготовительный этап 266](#_Toc71994033)

[Проведение ЕГЭ в аудитории. 268](#_Toc71994034)

[Окончание экзамена в аудитории 271](#_Toc71994035)

[5.1. Инструкция для незрячих участников экзамена, зачитываемая им перед началом экзамена 275](#_Toc71994036)

[5.2. Инструкция для слабовидящих участников ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена *(технология печати полного комплекта ЭМ в аудитории)* 282](#_Toc71994037)

[5.3. Инструкция для участников ЕГЭ, оформляющих ответы на компьютере, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 294](#_Toc71994038)

[6. Размеры и назначение используемой упаковки 304](#_Toc71994039)

[7. Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2021 году (для ознакомления участников ЕГЭ/ родителей (законных представителей) под подпись 305](#_Toc71994040)

[Общая информация о порядке проведении ЕГЭ: 305](#_Toc71994041)

[8. Образец заявления на участие в ЕГЭ 314](#_Toc71994042)

[9. Образец согласия на обработку персональных данных 315](#_Toc71994043)

[10. Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность 317](#_Toc71994044)

[11. Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику 319](#_Toc71994045)

1. Общая часть
   1. Перечень условных обозначений и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Бланки ЕГЭ | Бланки регистрации, бланки ответов на задания КИМ, в том числе дополнительные бланки ответов на задания КИМ |
| ВДП | Возвратный доставочный пакет |
| Выпускники прошлых лет | Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования , а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ДБО № 2 | Дополнительные бланки ответов № 2 |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ЕГЭ |
| Калибровочный лист | |  | | --- | | Тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции печати ЭМ, а также используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ответов, распечатанных на этой станции печати ЭМ | |
| КЕГЭ | ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)», проводимый в компьютерной форме |
| КИМ | Контрольные измерительные материалы |
| КК | Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации |
| Контрольный лист | Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ |
| КО | Комитет по образованию |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| Образовательная организация | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| Перевозчик ЭМ | Организация, осуществляющая доставку ЭМ |
| ПО | Программное обеспечение |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952) |
| ППЭ | Пункт проведения экзаменов |
| Рассадка | Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РЦОИ за 1 день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации |
| Сеть «Интернет» | Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| Система мониторинга готовности ППЭ | Интернет-ресурс, взаимодействующий со Станицей авторизации в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчётов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней |
| Специализированный федеральный портал | Федеральный портал распространения ключевой информации — интернет-ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу ключей доступа в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ |
| Токен | Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования |
| Участники ГИА | Обучающиеся по образовательным программам среднего общего  образования, допущенные в установленном порядке к ГИА;  экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА |
| Участники ЕГЭ | Выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность |
| Участники экзаменов | Участники ГИА в форме ЕГЭ и участники ЕГЭ |
| Участники ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды | Участники ГИА в форме ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА в форме ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды |
| Учебная платформа | Учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к ГИА, https://edu.rustest.ru/ |
| ФЦТ | ФГБУ «Федеральный центр тестирования» |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ) |
| Экстерны | Лица, осваивающие образовательные программы среднего  общего образования в форме самообразования или семейного  образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим  государственной аккредитации образовательным программам  среднего общего образования, в том числе обучающиеся по  образовательным программам среднего профессионального  образования, получающие среднее общее образование по не  имеющим государственную аккредитацию образовательным  программам среднего общего образования, проходящие ГИА  экстерном в организации, осуществляющей образовательную  деятельность по имеющим государственную аккредитацию  образовательным программам среднего общего образования, в  формах, устанавливаемых Порядком |
| ЭМ | Экзаменационные материалы ЕГЭ |
| Эталонный калибровочный лист | Тестовая страница границ печати, включённая в состав дистрибутива станции сканирования и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ЕГЭ |

* 1. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Постановление 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. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2021 г. № 256 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 1 марта 2021 г.);

4. Приказ 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);

5. Приказ Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 02.08.2013, регистрационный № 29234);

6. Приказ Рособрнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 05.10.2018, регистрационный № 52348) (применяется до 1 марта 2022 года);

7. Приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829) (применяется с 1 марта 2022 года).

* 1. Основные сведения об организации и проведении ЕГЭ с использованием печати полного комплекта экзаменационных материалов

Во всех ППЭ используется технология печати полного комплекта ЭМ в ППЭ (далее – печать ЭМ). Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – бумажная технология), сохраняется для ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях, а также в ППЭ, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей.

При печати ЭМ в аудиториях ППЭ:

в электронный вид переводятся аналоги бумажных ЭМ, то есть каждый электронный КИМ и набор бланков является уникальным;

**используется чёрно-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);

ДБО № 2 печатаются в Штабе ППЭ 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;

электронные носители с ЭМ маркируются ярлыками, содержащими штрих-код и информацию о регионе, дате экзамена, предмете; при проведении экзамена по иностранным языкам в сейф-пакет вкладываются два CD диска: один для печати ЭМ, второй- для проведения аудирования (письменная часть) или для станции записи ответов (устная часть);

для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и токена члена ГЭК;

количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ;

количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ;

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

ВАЖНО: при записи ответов на задания НЕЛЬЗЯ использовать оборотную сторону бланков. Все записи ведутся ТОЛЬКО на лицевой стороне (для записи развёрнутых ответов сначала на бланке ответов № 2 лист 1, потом – на бланке ответов № 2 лист 2, далее – на ДБО № 2). Записи на оборотной стороне бланков проверяться не будут, КК также не будет рассматривать апелляции по вопросу записей на оборотной стороне бланков как апелляции по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы (п.97 Порядка).

* 1. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ

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

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее двух членов ГЭК, включая членов ГЭК с ключами шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе – токене (токен члена ГЭК);

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

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

д) медицинские работники;

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

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

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

аккредитованные представители средств массовой информации;

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;

должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия (присутствуют по решению указанного органа).

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи[[1]](#footnote-1) участникам ЕГЭ ИК с ЭМ.

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

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении 10.

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

**Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ**

| **Должность** | **Рекомендуемые 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 ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.  *Должен пройти*:  подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ |
| 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 c ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя)  *Должен пройти:*  подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ |
| 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 ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.  навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ.  *Должен пройти*:  подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ |

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, ассистентов, технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. Председатель ГЭК утверждает состав руководителей ППЭ по представлению КО. Также на региональном уровне утверждается состав членов ГЭК, организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов.

* 1. Общие требования к ППЭ

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

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ. Территория ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

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

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

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

Исходя из этого, формируются следующие типы ППЭ:

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

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников до 100.

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

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

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

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

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, экстернов (далее – сопровождающие);

в) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации.

**Организация помещений и техническое оснащение ППЭ**

В ППЭ должны быть организованы:

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

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

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»[[2]](#footnote-2) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения[[3]](#footnote-3);

для обеспечения печати ЭМ аудитории оборудуются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения[[4]](#footnote-4);

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, где будут сдавать экзамен участники экзамена, которые выполняют письменную экзаменационную работу на компьютере, оборудуются компьютерами (без выхода в сеть «Интернет»);
* аудитории, в которых будут сдавать экзамен слабослышащие участники экзамена, оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

**В аудиториях ППЭ должны быть:**

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

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

подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером;

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 ЕГЭ после окончания экзамена;

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

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

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. При использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ Штаб ППЭ также обеспечивается сканерами, соответствующими установленным техническим требованиям.

Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет»[[5]](#footnote-5) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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 КО.

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 (при использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ), а также для осуществления упаковки ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ.

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

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

д) Помещение для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.

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

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

Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, Штаб ППЭ).

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

* 1. Особенности организации и проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

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

Основанием для организации экзамена на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

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

Для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) ОИВ обеспечивают создание следующих условий проведения экзамена:

увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа (ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение» – на 30 минут);

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена (порядок организации в ППЭ питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников экзаменов определяется ОИВ);

беспрепятственный доступ участников экзамена в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для участников экзаменов с ОВЗ, для обучающихся на дому, для обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) ОИВ обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание, перенести ответы в экзаменационные бланки;

использование на экзамене необходимых для выполнения заданий технических средств;

оборудование аудитории для проведения экзамена звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

оформление экзаменационных материалов рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером, не имеющем выхода в сеть «Интернет», и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету, (для слепых участников экзамена);

копирование экзаменационных материалов в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК сразу после печати ИК; обеспечение аудиторий для проведения экзаменов увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

выполнение письменной экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет», не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету, с отключенной проверкой правописания.

Аудитории, в которых участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды сдают ЕГЭ, должны иметь соответствующую отметку в РИС для отключения онлайн трансляции в сети «Интернет».

Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные **слепыми и слабовидящими участниками ЕГЭ** в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные на компьютере, в присутствии членов ГЭК переносятся ассистентами в бланки ЕГЭ.

В случае выполнения заданий участником ЕГЭ на компьютере по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами (участник или организатор указывает общее количество листов). К распечатанным листам с ответами могут быть приложены рукописные листы с ответами на задания, оформить ответы на которые участник не может с помощью ПК. Перенос ответов на стандартные бланки производится организаторами или ассистентами в аудитории под контролем члена ГЭК после ухода участника экзамена. В поле «Подпись участника» организатор (ассистент) делает запись «Копия верна» и ставит свою подпись. В возвратный доставочный пакет упаковываются стандартные бланки ответов и все листы с ответами, с которых осуществлялся перенос на стандартные бланки.

* 1. Особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинского учреждения

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

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ЕГЭ, по месту нахождения медицинского учреждения, (больницы), в котором участник ЕГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

Экзамен организуется с использованием бумажной технологии, но при наличии технических и организационно-технологических возможностей допускается использование печати ЭМ в ППЭ.

В ППЭ на дому, медицинском учреждении (больнице) присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК. Родители участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в региональную информационную систему и распределением их в указанный ППЭ на дому).

В целях оптимизации условий проведения экзамена допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению экзамена на дому, в медицинской организации по согласованию с ГЭК. Таким образом, при совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению экзамена на дому, в медицинской организации, в указанном ППЭ могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции ассистента.

Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00 по местному времени.

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

В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включённым разделом «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

В случае сдачи ЕГЭ участником в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников ЕГЭ с ОВЗ представлены в Методических рекомендациях 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.

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

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.
2. Не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» (распечатывается из Сборника форм для проведения ГИА-11), которая остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

Для подтверждения настройки станции авторизации необходимо:

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

проверить настройки основной и резервной станций 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).

Кроме того, проводится:

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 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.

**контроль технической готовности** ППЭ, который выполняется совместно техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ. По завершению контроля технической готовности технический специалист передает статус о проведении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ с приложением протоколов 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 ЭМ в аудитории ППЭ» (при использовании бумажной технологии данная проверка не проводится, форма ППЭ-01-01 не заполняется);

руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых осуществляется перевод бланков участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ по итогам контроля технической готовности дополнительно заполняется форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти дней и не позднее 12.00 предшествующего экзамену дня.

**Важно!** 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 12:00 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 1.3).

При проведении контроля технической готовности ППЭ по процедуре печати ЭМ в ППЭ необходимо:

на каждой основной и резервных станциях печати ЭМ:

выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК, убедиться в качестве печати;

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

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

**Важно!** Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ;

распечатать, подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. В форме ППЭ-01-01 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;

Кроме того, 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 ниже.

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 (надёжному) каналу связи с выходом в сеть «Интернет» и по резервному каналу связи, и на основной и резервной станциях авторизации;

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»;

проконтролировать качество тестового сканирования на основной (основных) и резервной станциях сканирования в ППЭ.

**Важно**: 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. 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.

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

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения. Статус «Контроль технической готовности завершён» 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.

* 1. Печать ДБО № 2

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

Печать ДБО № 2 возможна после первой авторизации члена ГЭК.

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.

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

В случае превышения выделенного лимита номеров руководитель ППЭ должен сообщить РЦОИ о причинах превышения. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от РЦОИ.

Для обеспечения печати ДБО № 2:

при проведении технической подготовки технический специалист должен подключить локальный принтер к компьютеру (станции авторизации), выполнить печать тестового ДБО №2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны, на тестовом бланке по китайскому языку дополнительно заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»;

при проведении контроля технической 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.

Для печати ДБО № 2 руководитель ППЭ с участием члена ГЭК определяет необходимое количество бланков ДБО № 2, на один или более экзаменов, технический специалист оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества и выполняет печать ДБО № 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.

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

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

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.

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).

**Копирование ДБО № 2 недопустимо! Передача ДБО в другие ППЭ запрещена.**

**Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку недопустимо!**

* 1. Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

Рассадку, а также распределение общественных наблюдателей по ППЭ осуществляет РЦОИ в соответствии с Порядком. Распределение участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов по аудиториям осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

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

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

1. Проведение экзамена
   1. Доставка ЭМ в ППЭ

В день проведения экзамена не позднее 07.30 по местному времени члены ГЭК доставляют электронные носители с ЭМ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ при включённом режиме видеозаписи в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

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

сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ и последующей доставки в РЦОИ («Сопроводительный лист к ЭМ» печатается в ППЭ из Сборника форм и вкладывается в карман сейф-пакета);

пакет руководителя ППЭ.

Бумажные ЭМ доставляются в ППЭ Перевозчиком ЭМ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

## Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников ЕГЭ в ППЭ

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

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

Не позднее 08.00 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.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.[[6]](#footnote-6)

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

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

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

Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется с 09.00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы указывают участникам ЕГЭ 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 хранения личных вещей участников ЕГЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка) в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ЕГЭ, работников ППЭ.

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств[[7]](#footnote-7). При появлении сигнала металлоискателя организаторы предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал[[8]](#footnote-8). Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организаторы предлагают участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ЕГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории повторно разъясняют 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 ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в соответствующей форме (см. Сборник форм). Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося (в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования) документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ЕГЭ, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего общего образования (пришедшего без сопровождающего), обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования (пришедшего без сопровождающего), а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ. При этом оформляется Акт о недопуске участнике в ППЭ.

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

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

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК должен незамедлительно сообщить о данном факте в РЦОИ или районному координатору.

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

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

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

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» **организатор, дежурный по этажу, оказывает помощь организатору в аудитории:**

ответственный организатор **в аудитории должен обратиться к организатору, дежурному по этажу; организатор, дежурный по этажу, по Ведомости ППЭ-06-03-СПб, содержащей алфавитный список участников в ППЭ с дополнительными сведениями (серия и номер паспорта, код ОО и краткое наименование ОО участника, номер аудитории участника), определяет, в какую аудиторию должен пройти участник, а также, верно ли указаны персональные данные в Ведомости ППЭ-05-02 или организатор в аудитории должен оформить Ведомость коррекции персональных данных ППЭ-12-02.**

* 1. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, до начала экзамена

Член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК. В 09.30 по местному времени в Штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, член ГЭК, используя свой токен, с помощью станции авторизации получает ключ доступа к ЭМ, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

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 в специализированное программное обеспечение печати ЭМ (далее – Станция 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 отключает от компьютера токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

**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 (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). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя.

С 8.00 по местному времени обеспечить вход работников ППЭ.

**Не ранее 8.15 по местному времени** руководитель ППЭ проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (содержание инструктажа указано в Приложении 1.9), выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ; выдать организаторам, дежурным на этажах, форму ППЭ-06-03-СПб, **содержащую алфавитный список участников в ППЭ с дополнительными сведениями (серия и номер паспорта, код ОО и краткое наименование ОО участника, номер аудитории участника)** .

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» **организатор, дежурный по этажу, оказывает помощь организатору в аудитории:**

ответственный организатор **в аудитории должен обратиться к организатору, дежурному по этажу; организатор, дежурный по этажу, по Ведомости ППЭ-06-03-СПб определяет, в какую аудиторию должен пройти участник, а также, верно ли указаны персональные данные в Ведомости ППЭ-05-02 или организатор в аудитории должен оформить Ведомость коррекции персональных данных ППЭ-12-02.**

Руководитель ППЭ должен

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

выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

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

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

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

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

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки КИМ;

ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ.

**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), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей.

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

Раскладывает на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа).

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

* 1. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

участникам ЕГЭ – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

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

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

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

а) руководитель ППЭ;

б) члены ГЭК;

в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

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

д) представители средств массовой информации;

е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

ж) должностные лица Рособрнадзора и иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица КО.

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

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

Лица, допустившие нарушение указанных 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.

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

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

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.

* 1. Проведение ЕГЭ в аудитории. Порядок печати полного комплекта ЭМ

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

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ.

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.

Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются (приложение 1.8).

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

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 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 ЕГЭ 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), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

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

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

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

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

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

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1;

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

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

КИМ;

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

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

дать указание участникам ЕГЭ взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику ЕГЭ», а именно:

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

сравнить цифровое значение штрих-кода 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);

дать указание участникам ЕГЭ 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 номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

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

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

после заполнения всеми участниками ЕГЭ 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) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (со вставленного в станцию печати электронного носителя, если в аудитории участников ЕГЭ 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 или опозданием участника. 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 объёма, что и бракованный электронный носитель, в случае брака печати или других причин порчи ЭМ используются резервные электронные носители по 5 ЭМ.

В случае распределения в аудиторию участника, отказавшегося от обработки персональных данных, организаторы сначала обеспечивают печать ЭМ для основного контингента участников в соответствии с автоматизированной рассадкой и явкой участников. По завершении основной печати ЭМ необходимо инициировать дополнительную печать ЭМ. На предупреждение программного обеспечения о печати ЭМ сверх рассадки следует отреагировать согласием, затем распечатать комплект ЭМ для участника экзамена, отказавшегося от обработки персональных данных.

После проведения экзамена экзаменационную работу участника упаковывают в отдельный конверт и доставляют в региональный центр обработки информации (РЦОИ). Конверт содержит бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (при наличии), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), контрольный измерительный материал.

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 рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя ППЭ.

**Важно**! 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.

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

Участники ЕГЭ 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.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

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

Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

* 1. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь времени окончания выполнения экзаменационной работы. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02 и получают подписи участников в указанной форме, после чего они покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

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

По истечении установленного времени организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников ЕГЭ. Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников ЕГЭ в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, 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 1.4).

После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из Станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет 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).

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

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23), одновременно печатается калибровочный лист аудитории. Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

На резервных станциях печати ЭМ, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, технический специалист завершает экзамен, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции печати ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01), 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 флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

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 пакета по экзамену», получая подпись ответственного организатора.

*ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:*

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

калибровочный лист;

запечатанный возвратный доставочный пакет с КИМ участников ЕГЭ и контрольными листами;

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора;

возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

После сохранения электронных журналов печати со всех станций печати во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает журналы печати и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

1. Завершение экзамена в ППЭ
   1. Порядок перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид

Для осуществления перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ необходимо осуществить техническую подготовку и контроль технической готовности в установленные сроки.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

Ответственный организатор в аудитории (вместе с другими материалами) передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ. *В пересчете бланков руководителю ППЭ может оказывать помощь назначенный руководителем сотрудник ППЭ.*

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

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 станции авторизации в Штабе ППЭ.

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

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.

**Важно!** Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.

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

Технический специалист 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 необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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

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

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА аудитории»;

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

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

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

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

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

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта 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.

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.

Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозное 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.

* 1. Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ

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

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.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ с помощью 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.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё 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 в сейф-пакет.

При этом:

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

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

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

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК или Перевозчиком ЭМ (при использовании технологии проведения ЕГЭ на бумажных носителях) из ППЭ в РЦОИ.

Использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, хранятся в ППЭ.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными КО.

**Приложения**

1. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ
   1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

**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, обеспечивает получение ЭМ в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

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

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

**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 и (или) ИК, ВДП и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиком ЭМ);

качество сканирования ЭМ;

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

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

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

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособрнадзора;

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);

не ранее 2 календарных дней, но не позднее 12.00 дня, предшествующего дню проведения экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ:

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

тип основного и резервного каналов доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам 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;

**Важно!** 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 12:00 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»;

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) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

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 компьютерам (ноутбукам).

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 со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Выполняет контроль технической готовности к процедуре перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (если в ППЭ сканирование не проводится, то указанные действия не выполняются, необходимо сразу перейти к передаче статуса завершения контроля технической готовности):

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ:

проверяет наличие соединения c 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;

на основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станции сканирования в ППЭ.

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) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

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

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности (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 завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершён» 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.

Обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ. Печать ДБО №2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена члена ГЭК.

**На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:**

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

*в* *случае обеспечения доставки ЭМ в ППЭ Перевозчиком член ГЭК прибывает в ППЭ не позднее времени доставки ЭМ сотрудниками Перевозчика;*

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»*;*

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ, использованных КИМ, испорченных и бракованных ЭМ после проведения экзамена (на возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ и последующей доставки в РЦОИ («Сопроводительный лист к ЭМ» печатается в ППЭ и вкладывается в карман сейф-пакета);

пакет руководителя ППЭ;

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

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

присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов[[9]](#footnote-9);

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

присутствует при составлении руководителем ППЭ акта о недопуске выпускника прошлых лет в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

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 получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

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

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

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

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);

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ 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 ЕГЭ по согласованию с председателем (заместителем председателя) ГЭК.

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

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

в случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) и на камеру зачитывает текст документа;

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

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

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

распечатывает с сайта [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передает его участнику экзамена;

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

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

*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 на флеш-накопитель* *для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати 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 готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».*

|  |
| --- |
| Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**  а) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости). |

**По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:**

**осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»), форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета».**

**Все бланки сдаются в одном запечатанном возвратном доставочном пакете с заполненным сопроводительным бланком.**

Также сдаются:

запечатанный возвратный доставочный пакет с КИМ;

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными 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»);

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

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

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

формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

служебные записки (при наличии).

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

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

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;

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.

**Важно!** Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.

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

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

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

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;

присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ;

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 (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

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

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

совместно с руководителем ППЭ ещё 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 в сейф-пакет большой.

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

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

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

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

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

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена:

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена, возвратно-доставочные пакеты с использованными КИМ, формы ППЭ (пакет руководителя) и неиспользованые ВДП и сейф-пакеты;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

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

Член ГЭК самостоятельно едет в РЦОИ, сдает ЭМ в РЦОИ на хранение.

* 1. Инструкция для руководителя ППЭ

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

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 настоящем Сборнике, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями Приложения 2.

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

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

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

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

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

отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ;

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

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

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

рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, изложенным в разделе «Требования к ППЭ»;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 10);

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

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

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

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

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

не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

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

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

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

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

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

**распечатать из файла**, переданного в ППОИ по закрытому информационному каналу, **формы ППЭ на соответствующий день экзамена** (ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-10, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-01, ППЭ-14-02, ППЭ-19, ППЭ-20, ППЭ-21, ППЭ-22;

**распечатать из Сборника форм** Акт о недопуске участника в ППЭ, «Сопроводительный лист к ЭМ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов в Штабе.

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

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

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

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

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

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на компакт-дисках. В каждой аудитории ППЭ должна быть подготовлена звуковоспроизводящая аппаратура для прослушивания аудиодисков (раздел «Аудирование»).

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

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

обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ не ранее 5 календарных дней и не позднее 12:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена;

**не ранее 2 календарных дней и не позднее 12.00 предшествующего экзамену дня** совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ 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 разделом 2 настоящего Сборника.

Проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ), включая резервные, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ на основной станции авторизации);

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

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

**Важно**! 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.

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

*Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить:*

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

**Проведение ЕГЭ в ППЭ**

|  |
| --- |
| Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**  а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;  б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. |

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07:30**.

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

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

До получения ЭМ от члена ГЭК проверить обеспечение в штабе видеонаблюдения, записи, трансляции.

**Не позднее 07:30** получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

Сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков и КИМ в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных ЭМ).

**В ППЭ должны быть выданы:**

Возвратно-доставочные пакеты для упаковки:

* Бланков ответов и КИМ участников экзамена (по количеству аудиторий х2);
* Испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

Сейф-пакеты (большие) для упаковки:

* Возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов, КИМ и форм ППЭ (один на ППЭ);

Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

* Использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
* Неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Подробнее об использовании типов упаковки см. приложение 6.

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

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

Разместить в сейфе, 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 запрещены.

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

**Не позднее 08:00** назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

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

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дать распоряжение о контроле видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 09.00), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК.

*Руководитель ППЭ может назначить помощника (помощников) из числа организаторов вне аудиторий для оказания помощи в ряде организационных моментов: тиражирование материалов на подготовительном этапе; подготовка черновиков; подготовка аудиторий; контроль входа сотрудников в ППЭ; информирование организаторов в аудиториях об участниках, явившихся в ППЭ без паспорта, на которых составлен Акт об идентификации личности (ППЭ-20); координация перемещений организаторов вне аудиторий; пересчет ЭМ по окончании экзамена и т.п.*

**Не ранее 8:15** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (содержание инструктажа представлено в Приложении 1.9), выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

**Руководитель ППЭ из пакета руководителя должен размножить в достаточном количестве Ведомость ППЭ-06-03-СПб, содержащую алфавитный список участников в ППЭ с дополнительными сведениями (серия и номер паспорта, код ОУ и краткое наименование ОУ, номер аудитории участника), и раздать организаторам, дежурным на этажах.**

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» **организатор, дежурный по этажу, оказывает помощь организатору в аудитории:**

ответственный организатор **в аудитории должен обратиться к организатору, дежурному по этажу; организатор, дежурный по этажу, по Ведомости ППЭ-06-03-СПб, содержащей алфавитный список участников в ППЭ с дополнительными сведениями (серия и номер паспорта, код ОО и краткое наименование ОО участника, номер аудитории участника), определяет, в какую аудиторию должен пройти участник, а также, верно ли указаны персональные данные в Ведомости ППЭ-05-02 или организатор в аудитории должен оформить Ведомость коррекции персональных данных ППЭ-12-02.**

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

***При использовании технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ организаторы в аудитории делятся по функционалу на организатора, ответственного за печать КИМ, и организатора, ответственного за комплектование КИМ. Если при автоматизированном распределении организаторов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-07) в одну аудиторию окажутся распределенными организаторы, не владеющие в достаточной степени навыками пользователя ПК или по другим причинам не имеющие возможности выполнить функционал организатора, ответственного за печать КИМ, во время инструктажа руководитель ППЭ должен перераспределить организаторов между аудиториями и зафиксировать изменения в форме ППЭ-19.***

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

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

**Не ранее 09:00** обеспечить допуск:

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

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

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

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

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

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

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

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, руководитель ППЭ должен связаться с РЦОИ для дальнейшего принятия решения.

**Не позднее 09:45** 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», получив подпись ответственного организатора, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ и КИМ, ДБО № 2, возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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

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

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

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались». На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно передаётся статус об успешном проведении раздела «Аудирование».

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 рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя ППЭ.

В случае брака электронного носителя (электронный носитель не открылся, работа с ним невозможна) руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории резервный диск по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». В первую очередь используются резервные электронные носители того же объёма, что и бракованный электронный носитель, в случае брака печати или других причин порчи ЭМ используются резервные электронные носители по 5 ЭМ.

В случае возникновения необходимости произвести дополнительную печать в аудитории ППЭ с резервного электронного носителя, руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории резервный диск по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета».

В случае возникновения необходимости выдать ДБО №2 в аудитории ППЭ, руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в аудитории ДБО по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

По запросу организаторов в аудитории руководитель ППЭ должен выдавать дополнительный лист формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» (при необходимости - через организатора вне аудитории).

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

В случае оформления членом ГЭК формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» совместно с членом ГЭК, медицинским работником и ответственным организатором заполняет Акт в медицинском кабинете.

**Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

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 в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

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

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

запечатанный возвратный доставочный пакет с КИМ участников ЕГЭ и контрольными листами;

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»; **ВЕДОМОСТЬ ДОЛЖНА БЫТЬ ЗАПОЛНЕНА ЧЕРНОЙ ГЕЛЕВОЙ РУЧКОЙ**

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

По ходу приема ЭМ из аудиторий ППЭ руководитель ППЭ заполняет форму ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

*В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ 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 во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы 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 статус «Экзамен не состоялся».*

**На этапе сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:**

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории; **ВЕДОМОСТЬ ППЭ-13-02МАШ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЧЕРНОЙ ГЕЛЕВОЙ РУЧКОЙ**

ПРИ ПЕРЕСЧЕТЕ БЛАНКОВ НЕОБХОДИМО ПРОВЕРИТЬ

1. Комплектность бланков: бланки должны быть сложены комплектами по участникам (4 штуки), ДБО за бланками комплекта;
2. Порядок бланков: бланки должны лежать последовательно (БР, Б№1, Б№2 лист 1, Б№2 лист 2, ДБО первый (лист №3), ДБО второй (лист №4) и тд);
3. Прикрепление ДБО в соответствии с инструкцией;
4. Ориентацию бланков: лицевой стороной вверх, верхней частью в одну сторону;
5. Заполнение полей участником и организатором;
6. Прочерк Z в свободных полях для ответов бланков №2;
7. Общее количество бланков.

*В пересчете бланков руководителю ППЭ может оказывать помощь назначенный руководителем сотрудник ППЭ.*

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

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

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

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

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

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»; **ВЕДОМОСТЬ ППЭ-12-04МАШ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЧЕРНОЙ ГЕЛЕВОЙ РУЧКОЙ**

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

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

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

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

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

ППЭ 20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ.

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

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

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

**Присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена, возвратно-доставочные пакеты с КИМ и формы ППЭ, а также неиспользованные ВДП и сейф-пакеты. **В сейф-пакет необходимо вложить заполненный сопроводительный лист (см. Сборник форм).**

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же пакет убирается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». **В сейф-пакет необходимо вложить заполненный сопроводительный лист (см. Сборник форм).**

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации. **В сейф-пакет необходимо вложить заполненный сопроводительный лист (см. Сборник форм).**

Запечатанные конверты с использованными черновиками хранятся в ОУ ППЭ в течение месяца после проведения экзамена. Затем уничтожаются в установленном порядке.

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).

* 1. Инструкция для технического специалиста

***Технический специалист принимает участие в предварительном обучении организаторов ППЭ руководителем ППЭ.***

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 (приложение 2) (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.

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

получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:

станция для печати;

станция сканирования в ППЭ (не получается, если в ППЭ не проводится сканирование бланков ЕГЭ и форм ППЭ);

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

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

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена), включая резервных, предъявляемым минимальным требованиям;

установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, при этом из дистрибутива станции для печати при указании региона будет автоматически развёрнута станция печати ЭМ;

подключить необходимое оборудование: для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения, для станции сканирования в ППЭ – 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.

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.

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

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

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 12:00 календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену:

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, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

проверить работоспособность CD (DVD)-ROM;

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 ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на основной и резервной станциях авторизации:

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, тип основного и резервного каналов доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);

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

выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, 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;

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

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 основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

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):

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ:

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

ввести сведения об экзамене: 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 (эталонный калибровочный лист доступен в виде файла по ссылке в ПО «Станция сканирования в ППЭ» и должен быть распечатан до начала калибровки сканера);

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков ЕГЭ, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции авторизации, оценить качество сканирования напечатанных тестовых комплектов бланков ЕГЭ, тестовых форм ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции сканирования в ППЭ): все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные,

черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на станции печати ЭМ, на которой напечатаны тестовые комплекты бланков ЕГЭ недостаточного качества;

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

на основной и резервной станции авторизации:

получить настройки сервера РЦОИ;

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

выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной и резервной станций 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).

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

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

тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков ЕГЭ, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанных на станции авторизации в ППЭ;

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.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 12:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

контроль технической готовности к процедуре печати полного комплекта ЭМ:

на основной и резервной станциях авторизации необходимо:

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

проверить, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа к сети «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа к сети «Интернет»);

проверить настройки системного времени;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам 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 12-00 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: 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»;

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 ЕГЭ), номер аудитории (для резервных станций печати ЭМ номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции печати ЭМ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

проверить работоспособность CD (DVD)-ROM;

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 полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

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.

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

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого 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;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютеру (ноутбуку).

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

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

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

в случае если сканирование в ППЭ не производится, передать электронные акты технической готовности основной и резервной станций авторизации (при проведении сканирования в ППЭ акты могут быть переданы по окончании контроля технической готовности по процедуре сканирования);

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):

на основной и резервной станциях авторизации необходимо:

проверить наличие соединения c сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

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;

на основной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

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

на основной и резервной станциях сканирования в 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 сканирования в ППЭ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

оценить качество сканирования бланков ЕГЭ: 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 сканирования в ППЭ 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) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

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

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

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

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

Передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист 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 ДБО № 2 для печати соответствующего типа – ДБО № 2 или ДБО № 2 по китайскому языку;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

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 с ДБО № 2 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 ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

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

**Важно!** Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку на стандартном экзамене.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

не менее чем за час до экзамена запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённые к станциям печати ЭМ принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции печати ЭМ.

**Важно!** 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;

запустить станцию авторизации и проверить доступ к специализированному федеральному порталу;

в 9:30 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.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции печати ЭМ токен члена ГЭК, 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.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналам связи 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.

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 основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае сбоя в работе 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 электронный носитель с ЭМ 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;

- 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.

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

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;

обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель), код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист:

проходит по всем 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 флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ 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.

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.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов 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».

По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» руководитель ППЭ передаёт 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 рассадке, который должен быть активирован токеном члена ГЭК.

**Важно!** Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.

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.

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, 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 необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование бланков ЕГЭ.

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.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию сканирования в ППЭ в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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

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:

1. Если на основной станции печати ЭМ производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист, то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) печати ЭМ:

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

1.2 если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции печати ЭМ. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции печати ЭМ, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

2. Если на основной станции печати ЭМ печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции печати ЭМ и сканировать всю аудиторию.

3. Если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции печати ЭМ не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе и сканировать бланки при полученных настройках.

После завершения сканирования всех бланков из всех аудиторий ППЭ 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 приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

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

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

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

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения 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).

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

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

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, в этом случае необходимо выполнить калибровку сканера с использованием калибровочного листа соответствующей аудитории.

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

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).

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации, проверяя соответствие переданных данных информации о рассадке. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

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

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.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам технический специалист:

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

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

на основной станции авторизации выполняет передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования в ППЭ 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.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен:

записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ;

обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель), код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

* 1. Инструкция для организатора в аудитории

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

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

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

**В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:**

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

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

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

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

**Получить у руководителя ППЭ:**

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

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

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

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

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

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

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

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

**Вход участников ЕГЭ в аудиторию**

*Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:*

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

в случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор **в аудитории должен обратиться к организатору, дежурному по этажу: организатор, дежурный по этажу, по Ведомости ППЭ-06-03-СПб, содержащей алфавитный список участников в ППЭ с дополнительными сведениями (серия и номер паспорта, код ОО и краткое наименование ОО участника, номер аудитории участника), определяет, в какую аудиторию должен пройти участник, а также, верно ли указаны персональные данные в Ведомости ППЭ-05-02 или организатор в аудитории должен оформить Ведомость коррекции персональных данных ППЭ-12-02.**

в случае заполнения на участника Акта об идентификации личности (ППЭ-20) организатор должен получить Акт от участника, помочь участнику в заполнении регистрационных полей во время инструктажа;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

|  |
| --- |
| Участники ЕГЭ 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; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.  Непрограммируемые калькуляторы:  а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);  б) не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). |

**Организатор должен:**

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

следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

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

**Выдача ЭМ**

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

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (расписывается в формах);

ДБО № 2.

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

предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность 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, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

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) или подключает к станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на флеш-накопителях), вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих [[10]](#footnote-10)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».

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.

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

В случае распределения в аудиторию участника, отказавшегося от обработки персональных данных, организаторы сначала обеспечивают печать ЭМ для основного контингента участников в соответствии с автоматизированной рассадкой и явкой участников. По завершении основной печати ЭМ необходимо инициировать дополнительную печать ЭМ. На предупреждение программного обеспечения о печати ЭМ сверх рассадки следует отреагировать согласием, затем распечатать комплект ЭМ для участника экзамена, отказавшегося от обработки персональных данных.

После проведения экзамена экзаменационную работу участника упаковывают в отдельный конверт и доставляют в региональный центр обработки информации (РЦОИ). Конверт содержит бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (при наличии), дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии), контрольный измерительный материал.

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

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

дать указание участникам ЕГЭ 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 номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

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

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

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

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

В случае обнаружения участником ЕГЭ 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 ЕГЭ 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) или отключается от станции печати ЭМ (в случае доставки ЭМ на флеш-накопителях), на его место устанавливается электронный носитель с ЭМ из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника.

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

**Важно!** 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.

**Начало выполнения экзаменационной работы**

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

**Особенности проведения экзамена по иностранным языкам.**

После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор должен достать из спецпакета диск с аудиозаписью по разделу «Аудирование», вставить его в звуковоспроизводящее устройство и включить на воспроизведение. После окончания текста инструкции, которая звучит на русском языке, необходимо остановить воспроизведение и выяснить у участников экзамена необходимость регулирования громкости воспроизведения. В случае необходимости ответственный организатор регулирует громкость и снова включает запись с начала.

Если диск оказался бракованным, ответственный организатор должен произвести замену у руководителя ППЭ и составить служебную записку о замене диска. Если звуковоспроизводящее устройство оказалось неработоспособным, ответственный организатор также должен произвести его замену у руководителя ППЭ.

Экзамен по иностранному языку проходит в письменной форме и состоит из четырех разделов: «Аудирование», «Чтение», «Грамматика и лексика» и «Письмо».

Все задания по разделу «Аудирование»: инструкции, тексты, паузы - записаны полностью на аудионоситель. Аудионоситель записан таким образом, что его перемотка и остановка во время экзамена не предусмотрены. Продолжительность звучания аудиозаписи приблизительно 30 минут.

После предварительной проверки и настройки воспроизведения аудиозаписи ответственный организатор объявляет о начале экзамена и повторно включает аудиозапись с начала. Отсчет времени экзамена начинается с момента повторного включения аудиозаписи. Время начала экзамена фиксируется на доске. Участники экзамена могут приступить к выполнению заданий. Во время выполнения заданий по разделу «Аудирование» никто не должен ни входить, ни выходить из аудитории.

В случае технических неполадок и остановки аудиозаписи при ее прослушивании во время экзамена ответственный организатор фиксирует на доске время остановки и сообщает об этом руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом (при необходимости) должен произвести замену аудионосителя (из резервного спецпакета) и/или звуковоспроизводящего устройства. После чего возобновляет воспроизведение аудиозаписи с момента остановки. Повторное прослушивание заданий запрещено.

Ответственный организатор фиксирует время возобновления воспроизведения на доске. Время продолжительности остановки прибавляется к длительности экзамена.

После завершения всех заданий по разделу «Аудирование» ответственный организатор выключает звуковоспроизводящее устройство и сообщает организатору вне аудитории о завершении работы с разделом «Аудирование» в аудитории. Участники экзамена переносят ответы раздела «Аудирование» в бланки ответов и продолжают работу над разделами «Чтение», «Лексика и Грамматика», «Письмо».

Организаторы должны обратить внимание участников экзамена   
на рекомендованное в инструкции к КИМ время выполнения каждого   
из разделов «Чтение», «Лексика и грамматика», «Письмо».

**Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен:**

*следить за порядком в аудитории и не допускать:*

разговоров участников ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

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

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

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

содействия участникам ЕГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновиков 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 ЕГЭ, а также организаторами или техническими специалистами;

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

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

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

При выходе участника ЕГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

**Случаи удаления с экзамена**

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

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

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

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА 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 и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).*

В случае если участник ЕГЭ 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 ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

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

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

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

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

убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрихкода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ для заполнения;

в поле «Лист №» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно); **НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ ДБО НАЧИНАЕТСЯ С №3**

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

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

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

Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).

**Ведомость заполняется черной гелевой ручкой.**

Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ. **Организатор должен пронумеровать листы Ведомости ППЭ-12-04-МАШ в специальном поле.**

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ**

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные черновики;

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

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:**

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

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

*Собрать у участников ЕГЭ:*

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2; **Бланки необходимо собирать комплектами по участникам.**

КИМ, включая контрольный лист;

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

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»[[11]](#footnote-11).

**Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ 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.**

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

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 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.

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

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ с учетом использованных ДБО №2 и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

***Внимание! Бланки упаковываются комплектами по участникам: БР, Б№1, Б№2 лист 1, Б№2 лист 2, ДБО №2 В ПОРЯДКЕ ВОЗРАСТАНИЯ НОМЕРОВ ЛИСТОВ.***

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

Обратите внимание, при упаковке в возвратные доставочные пакеты только использованных участниками ЕГЭ комплектов бланков ЕГЭ и ДБО №2 **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 возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Во второй возвратно-доставочный пакет упаковываются использованные участниками КИМ вместе с контрольными листами.

В третий возвратно-доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

На всех ВДП с ЭМ необходимо заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ - форму ППЭ-11.

Использованный диск вкладывается в прозрачный вскрытый сейф-пакет. **ЗАПРЕЩЕНО УПАКОВЫВАТЬ ДИСК В ВДП.**

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

**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 ГИА в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ участников ЕГЭ. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

Возвратно-доставочные пакеты с ЭМ, использованный электронный носитель с электронными КИМ, бумажный протокол печати КИМ, калибровочный лист аудитории, конверт с черновиками, неиспользованные черновики и ДБО №2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

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

*ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:*

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

запечатанный возвратный доставочный пакет с  КИМ участников ЕГЭ и контрольными листами;

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» под подпись ответственного организатора);

возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

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

* 1. Инструкция для организатора вне аудитории

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

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

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

*Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться:*

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

**В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:**

**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». Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению 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;

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

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

**Не позднее 08.45 по местному времени:**

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

получить от руководителя ППЭ ведомость ППЭ-06-03-СПб, содержащую алфавитный список участников в ППЭ со следующими сведениями:   
ФИО, серия и номер паспорта, код ОУ и краткое наименование ОУ, номер аудитории участника;

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

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается:  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

**Организатор вне аудитории должен:**

1. ***Обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ.***

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

указать участникам ЕГЭ 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 ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

*При входе в ППЭ организатор должен:*

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. Проверка участников ЕГЭ с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

ВАЖНО: 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 ЕГЭ или сопровождающему.

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

1. ***На этапе проведения ЕГЭ*** ***организатор должен:***

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ЕГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

передать полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ.

В случае сопровождения участника ЕГЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

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

в случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» **организатор, дежурный по этажу, оказывает помощь организатору в аудитории:**

ответственный организатор **в аудитории должен обратиться к организатору, дежурному по этажу; организатор, дежурный по этажу по Ведомости ППЭ-06-03-СПб, содержащей алфавитный список участников в ППЭ с дополнительными сведениями (серия и номер паспорта, код ОО и краткое наименование ОО участника, номер аудитории участника), определяет, в какую аудиторию должен пройти участник, а также, верно ли указаны персональные данные в Ведомости ППЭ-05-02 или организатор в аудитории должен оформить Ведомость коррекции персональных данных ППЭ-12-02.**

1. ***На этапе завершения ЕГЭ*** ***организатор должен:***

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

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

* 1. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ

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).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;

проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;

участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

**В рамках обеспечения организации входа участников ЕГЭ в ППЭ** **работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:**

*До входа в ППЭ (начиная с 09.00):*

указать участникам ЕГЭ 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 ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

*При входе в ППЭ:*

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

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, **предложить** участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему. ВАЖНО: 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 ЕГЭ или сопровождающему;

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

***На этапе проведения и завершения ЕГЭ должен*** контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен.

* 1. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ

**В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:**

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

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (см. приложение 14);

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

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:  а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

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

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ЕГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

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

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.

* 1. Инструкция для участника ЕГЭ, 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 ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Код региона, код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполняются в бланках участника ЕГЭ автоматически. На доске необходимо оформить номер аудитории. код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции прописывая предшествующие нули в случае если код аудитории составляет менее 4-х знаков.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | Код образовательной организации | | | | | | | Класс  Номер Буква | | | | | |  |  | | | | | Номер аудитории | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения ЕГЭ | | | | | | | |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  | | | | | | | |

*Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, 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; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографический словарь);*

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

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

*Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*

***Кодировка учебных предметов:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** | **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** |
| Русский язык | 01 | Обществознание | 12 |
| Математика (профильный уровень) | 02 | Испанский язык | 13 |
| Физика | 03 | Китайский язык | 14 |
| Химия | 04 | Литература | 18 |
| Информатика и ИКТ | 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** |
| 17 минут | 47 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку) |
| 14 минут | 44 минуты | Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку) |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Иностранный язык (китайский язык, за исключением раздела  «Говорение») |
| Математика  (базовый уровень) |
| История |
| География |
| 3 часа 10 минут (190 минут) | 4 часа 40 минут | Иностранные языки (за  исключением раздела  «Говорение»), кроме ЕГЭ по китайскому языку |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Русский язык |
| Обществознание |
| Химия |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика (профильный уровень) |
| Биология |
| Физика |
| Информатика и ИКТ |
| Литература |

**Инструкция для участников ЕГЭ**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет)* **в****форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.**

**ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.**

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

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

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

**выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

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

**Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(****назвать дату).*

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в Конфликтной комиссии Санкт-Петербурга.**

**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 заполнением бланков ЕГЭ,** **не** **рассматривается.**

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**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; по литературе – орфографический словарь);**

**специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе, а также удостоверение личности, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

*Не ранее 10.00 организатор обращает внимание участников ЕГЭ 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 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 в станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

*Далее**начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в 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,**

**односторонний бланк ответов № 2 лист 1***, (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня)*

**односторонний бланк ответов № 2 лист 2***; (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня)*

**КИМ;**

**контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ**.

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

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на первом и последнем листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом 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 штрих-кодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

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

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически.**

**Заполняем код образовательной организации, класс, номер аудитории. Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**

**Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.**

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

**Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.**

**Код региона, код предмета и его название, дополнительный бланк ответов № 2, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте.**

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

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

*Абзац НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня:*

**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.**

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Инструктаж окончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

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

* 1. Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

*Инструктаж должен начинаться не ранее 8:15 и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № \_\_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назвать дату).»

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

1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

наличие листов бумаги для черновиков со штампом ОО, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ;

компьютер (ноутбук) 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 расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

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

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

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

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена», которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

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

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

*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).

**В случае выявления участников с одинаковыми или схожими фамилиями и возникновении сложностей при входе участников в аудиторию, организатор в аудитории должен обратиться к организатору, дежурному по этажу:**

**организатор, дежурный по этажу, по Ведомости ППЭ-06-03-СПб, содержащей алфавитный список участников в ППЭ с дополнительными сведениями (серия и номер паспорта, код ОУ и краткое наименование ОУ, номер аудитории участника), определяет, в какую аудиторию должен пройти участник, а также, верно ли указаны персональные данные в Ведомости ППЭ-05-02 или организатор в аудитории должен оформить Ведомость коррекции персональных данных ППЭ-12-02.**

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее, чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор должен получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, 3 ВДП: для упаковки бланков ЕГЭ (все типы бланков ЕГЭ упаковываются в один ВДП), испорченных или бракованных ЭМ для упаковки использованных КИМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

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

Ответственный организатор в аудитории распределяет роли организаторов в аудитории 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.

*Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* вскрыть диск с аудиозаписью для раздела «Аудирование», вставить его в устройство для воспроизведения, убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

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

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

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзаменов в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) 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 необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер (-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

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), одновременно с протоколом печатается калибровочный лист аудитории и передается вместе со всеми ЭМ в Штаб ППЭ.

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

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

*По окончании инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:*

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

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

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

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

*форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;*

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

*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») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника экзамена);*

*конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).*

***При использовании технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ организаторы в аудитории делятся по функционалу на организатора, ответственного за печать КИМ, и организатора, ответственного за комплектование КИМ. Если при автоматизированном распределении организаторов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-07) в одну аудиторию окажутся распределенными организаторы, не владеющие в достаточной степени навыками пользователя ПК или по другим причинам не имеющие возможности выполнить функционал организатора, ответственного за печать КИМ, во время инструктажа руководитель ППЭ должен перераспределить организаторов между аудиториями и зафиксировать изменения в форме ППЭ-19.***

1. Требования к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников ЕГЭ 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.  **Тип печати**: черно-белая.  **Технология печати**: лазерная.  **Размещение**: настольный.  **Скорость черно-белой печати** (обычный режим, A4): 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 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.  **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, A4): 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 резервная станция 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 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 станциями ППЭ | От 1 + не менее 1 резервного | Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса данных между станциями ППЭ.  Суммарный объем всех флеш-накопителей должен быть не менее 10 Гб.  Интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0. |
| Бумага | В среднем 15 листов на один ИК | **плотность** 80 г/м2  **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 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели. | Общее количество картриджей рассчитывается в соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объёма 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. |
| |  | | --- | | Резервные аудио-гарнитуры | | 1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа участников + не менее 1 резервной на каждые 4станции 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.  Компонент Количество Конфигурация 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. |
| 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, распределённых в ППЭ на дату экзамена, скорости работы используемых сканеров, а также навыков задействованных работников ППЭ. На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов.

**Важно!** 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.

1. Особенности подготовки и проведения ЕГЭ по иностранным языкам

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

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

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

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

* 1. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование»

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

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей, поддерживающими формат MP3. Технические специалисты при подготовке аудиторий должны убедиться, что подготовленные средства воспроизведения аудионосителей проигрывают файлы в формате MP3. Запрещается использовать компьютер, на котором установлена станция печати ЭМ, для воспроизведения аудионосителей.

При проведении технической подготовки аудиторий технический специалист должен убедиться в работоспособности средства воспроизведения аудиозаписи и настроить его так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Во время контроля технической готовности член ГЭК должен убедиться в наличии и работоспособности средства воспроизведения аудионосителей, в том числе в том, что данное средство проигрывает аудиофайлы формата MP3.

Перед выполнением заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории проверяют, что средство воспроизведения аудиозаписи настроено так, чтобы было слышно всем участникам экзамена, при необходимости корректируют настройки. 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) составляет 30 минут.

Во время работы с разделом «Аудирование» допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории или если участники завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением отсутствия других участников экзамена в аудитории).

После завершения выполнения заданий раздела «Аудирование» во всех аудиториях необходимо передать статус «Выполнение раздела «Аудирование» успешно завершено» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. Для этого организаторы в аудиториях после окончания прослушивания аудиозаписи сообщают организаторам вне аудитории об окончании работы с разделом «Аудирование», которые передают данную информацию руководителю ППЭ.

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)».

На станции авторизации статусы по аудированию будут отображаться только при наличии рассадки участников на экзамен по иностранным языкам (письменная часть).

После окончания экзамена в аудитории при упаковке экзаменационных материалов диск с заданиями раздела «Аудирование» упаковывается вместе с КИМ в сейф-пакет.

Перед началом экзамена участникам зачитывается Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом письменной части экзамена по иностранным языкам, см. приложение 3.9.

ЭМ поступают в аудиторию на двух электронных носителях – один для станции печати, второй (с материалами для раздела «Аудирование») для средства воспроизведения аудиозаписей. Диски маркируются ярлыками:

для станции печати ЭМ:



для средства воспроизведения аудиозаписи:



Ярлыки для электронного носителя с материалами для аудирования имеют ряд визуальных отличий:

1) Дата экзамена расположена в правой части ярлыка;

2) Штрихкод имеет другой визуальный формат;

3) CD диск упакован не в конверт, а в пластиковый SlimBox.

**Проведение письменной части ЕГЭ по китайскому языку** имеет особенность, связанную с макетом бланков ответов № 2 и ДБО № 2: клетчатое поле для записи ответов содержит увеличенную клетку, что связано с особенностью написания иероглифов при выполнении заданий с развернутыми ответами. В связи с этим при подготовке и проведении письменной части ЕГЭ по китайскому языку надо учитывать следующее: при проведении технической подготовки станции авторизации при печати тестового ДБО № 2 необходимо выбрать соответствующий тип бланка ДБО № 2, при контроле качества тестового ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;

при проведении контроля технической готовности члену ГЭК при контроле качества распечатанного тестового ДБО № 2 дополнительно необходимо убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета»;

При печати ДБО № 2 для проведения китайского языка необходимо дополнительно выбрать соответствующий тип бланка, при проверке качества ДБО № 2 по китайскому языку дополнительно убедиться, что на бланке заполнены поля «Код предмета» и «Название предмета».

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 по китайскому языку направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ.

**Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку недопустимо!**

**Использование на стандартном экзамене ДБО № 2 по китайскому языку недопустимо!**

* 1. Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»

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

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 и громко и разборчиво дает устный ответ на задания КИМ, после чего прослушивает запись своего ответа, чтобы убедиться, что она записана без технических сбоев.

Для участников экзамена, перечисленных в пункте 53 Порядка, продолжительность устной части экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.

**Особенности подготовки к сдаче экзамена**

Для проведения устной части экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник экзамена заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи раздела «Говорение» (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, оборудованные станциями печати ЭМ);

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.

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.

Допустимо организовать одну аудиторию подготовки для экзаменов по нескольким иностранным языкам, но при этом в ней необходимо установить соответствующее количество станций печати ЭМ.

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).

**Продолжительность выполнения заданий раздела «Говорение»**

Продолжительность выполнения работы заданий раздела «Говорение» одним участником экзамена в аудитории проведения составляет около 17 минут (14 минут для китайского языка).

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

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

**Обеспечение и состав ЭМ**

Для выполнения экзаменационной работы используются электронные КИМ, которые записаны на электронный носитель, вложенный в сейф-пакет.

Сейф-пакет содержит электронный носитель с электронными КИМ и электронный носитель с ЭМ, включающими электронный бланк регистрации. Печать бланков регистрации обеспечивается в аудитории подготовки.

Все электронные носители для проведения экзамена содержат по 5 ЭМ, электронные носители по 15 ЭМ не используются.

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.

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 9:30), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

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.

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.

**Примеры ярлыков для ЭМ для аудиторий подготовки и аудиторий проведения:**

ярлык для CD-дисков к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) для станции печати ЭМ



ярлык для CD-дисков к экзаменам по иностранным языкам (устная часть) для станции записи устных ответов



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

1) Дата экзамена расположена в правой части ярлыка;

2) Штрихкод имеет другой визуальный формат;

3) CD диск упакован не в конверт, а в пластиковый SlimBox.

**Процедура прохождения раздела «Говорение» по иностранным языкам участником экзамена**

Использование черновиков участником экзамена не предусмотрено.

В 2022 году в экзамене по иностранным языкам (раздел «Говорение») качественно изменено задание № 3: вместо описания изображения необходимо ответить на вопросы интервьюера. Таким образом, участник во время выполнения задания № 3 должен будет услышать вопросы (а не прочитать их) и ответить на них. Для выполнения этого задания будет отключена фоновая мелодия.

Участник экзамена выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленной станцией записи ответов и подключенной аудиогарнитурой (наушниками с микрофоном) (далее – рабочее место участника экзамена).

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).

**Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ**

По окончании выполнения экзаменационной работы всеми участниками экзамена аудиозаписи ответов участников записываются на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена с дальнейшим формированием на этом носителе зашифрованного пакета (пакетов) с аудиоответами.

Количество флеш-накопителей определяется предполагаемой схемой сохранения аудиозаписей ответов участников экзамена:

возможно сохранение аудиозаписей ответов с дальнейшим формированием пакета с аудиоответами участников экзамена для каждой аудитории по каждому предмету, в этом случае для каждой аудитории нужен свой флеш-накопитель;

возможно сохранение всех аудиозаписей ответов и формирование единого пакета с аудиоответами участников экзамена на ППЭ по каждому предмету, в этом случае нужен один флеш-накопитель, более того, все аудиозаписи ответы участников экзамена необходимо сохранять на один флеш-накопитель и после обхода всех станций записи ответов сформировать пакет по каждому предмету;

возможно сохранение аудиозаписей ответов и формирование пакетов для нескольких аудиторий (но нельзя, чтобы ответы с одной аудитории оказались на разных флеш-накопителях);

возможно сохранение аудиозаписей ответов и формирование пакетов отдельно по каждому предмету, в этом случае для каждого предмета нужен свой флеш-накопитель.

Пакеты с аудиоответами участников передаются в РЦОИ в электронном виде аналогично пакетам с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ посредством станции авторизации.

Бланки регистрации переводятся в электронный вид в Штабе ППЭ на станции сканирования в ППЭ, сканирование в аудитории не используется.

Технология проведения раздела «Говорение» не предполагает возможности проведения экзамена с ЭМ на бумажных носителях, поэтому в тех ППЭ, для которых допускается «бумажная» технология, при проведении раздела «Говорение» необходимо обеспечить использование соответствующего оборудования, допустимо использовать один компьютер для станции организатора и станции записи ответов.

В случае если сканирование в ППЭ не проводится, аудиозаписи ответов участников экзамена записываются на флеш-накопитель для сохранения устных ответов участников экзамена, который доставляется в РЦОИ вместе с другими ЭМ в тот же день членами ГЭК.

* 1. Инструкция для технического специалиста ППЭ

**Подготовительный этап проведения экзамена**

***Технический специалист принимает участие в предварительном обучении организаторов ППЭ руководителем ППЭ.***

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 (приложение 2) (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.

Не позднее чем за 5 календарных дней до **проведения первого экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»** технический специалист должен:

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 программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам;

информацию о номерах аудиторий, количестве рабочих станций по каждому предмету и типу рассадки;

ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».

1. проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, подготовки и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям (Приложение 3.9);
2. присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов, если они не были присвоены ранее;
3. 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 (Приложение 3.9);
4. 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;
5. установить полученное ПО на всех компьютерах (ноутбуках), предназначенных для использования при проведении экзамена, 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 (случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников экзамена);
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.

**Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка.**

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;

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 12:00 календарного дня, предшествующего экзамену и **до** проведения контроля технической готовности, технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ:

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

проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ, 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, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»), учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

проверить работоспособность CD (DVD)-привода (в случае доставки ЭМ на CD-дисках).

выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи: тестовое сообщение должно быть отчётливо 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 искажён;

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;

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 (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

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);

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).

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

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

основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если не используется передача аудиозаписей ответов участников в электронном виде и указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

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 при инструктаже участников экзамена организаторами;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями ответов участников экзамена (флеш-накопители для переноса данных между станциями ППЭ или флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ в зависимости от способа доставки аудиозаписей в РЦОИ), может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2;

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.

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.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 12.00 календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности:

получить от РЦОИ ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

выполнить тиражирование инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;

передать руководителю ППЭ инструкции для участников экзамена для предоставления в аудиториях подготовки;

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

проверить настройки станции: код региона, код ППЭ, этап 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 12.00 календарного дня, предшествующего экзамену);

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

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);

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) (если в ППЭ не выполняется перевод бланков ответов в электронный вид, данное действие выполнять не нужно);

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

проверить 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;

проверить настройки системного времени;

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

выполнить тестовую аудиозапись и оценить качество аудиозаписи тестовое сообщение должно быть отчётливо 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 искажён;

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;

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

сохранить коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для предоставления организаторам в аудитории проведения (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки) и передать руководителю ППЭ;

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.

Не рекомендуется перемещать станцию записи ответов с подключенной аудиогарнитурой после завершения контроля технической готовности.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

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

основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если не используется передача аудиозаписей ответов участников в электронном виде и указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

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 гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;

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 или флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ в зависимости от способа доставки аудиозаписей в РЦОИ), может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта;

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.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

напечатать и подписать паспорта станций записи ответов;

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

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»);

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

передать сформированные по окончании контроля технического 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;

передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации;

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

**Важно!** 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.

**На этапе проведения экзамена** **технический специалист обязан:**

не менее чем за час до экзамена запустить станции печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включить подключённые к станциям принтеры, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

**Важно!** 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 станции записи ответов во всех аудиториях проведения;

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

в 9 часов 30 минут 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 все станции записи ответов во всех аудиториях проведения, а также на все станции печати ЭМ во всех аудиториях подготовки.

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.

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.

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.

После получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

**Действия в случае нештатной ситуации:**

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.

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

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.

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.

После загрузки ключа доступа к ЭМ на резервную станцию записи ответов технический специалист вводит номер аудитории проведения (в случае использования уникального в пределах ППЭ номера места с буквой «Р» новый номер места указывать не требуется);

член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа к ЭМ.

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, флеш-накопитель, Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

**По окончании экзамена** технический специалист должен:

во всех аудиториях проведения:

сверить данные в станции записи ответов о количестве записанных ответов с данными в ведомости проведения экзамена;

выполнить экспорт аудиозаписей ответов участников экзамена средствами станций записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, и записать их на флеш-накопитель флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ в случае передачи аудиозаписей в электронном виде (для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ), одновременно на флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников сохраняются электронные журналы работы станции записи ответов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

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 ответов участников и распечатать его на любом компьютере с принтером.

При использовании нескольких флеш-накопителей с аудиозаписями ответов участников сопроводительный бланк и протокол создания должны быть сформированы для каждого флеш-накопителя отдельно;

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).

После экспорта аудиозаписей 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 ответов участников;

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.

передать руководителю ППЭ:

флеш-накопитель (флеш-накопители) для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если аудиозаписи с ответами не передаются в электронном виде);

сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

*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 экзамен 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».*

При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ) по мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-03-У («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории проведения, 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.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма «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.

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.

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 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

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

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

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-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-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-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 ответов участников;

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).

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

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-03У («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»).

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.

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

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ:пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

пакета с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (в случае передачи аудиозаписей ответов в электронном виде). Аудиозаписи также 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.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями ответов участников в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

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

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.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

на основной станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) 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;

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) 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.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в тот же ВДП, в котором они были доставлены из аудитории.

Бумажные ЭМ ЕГЭ передаются члену ГЭК для доставки в РЦОИ .

**Действия в случае нештатной ситуации.**

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, флеш-накопитель, Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

* 1. Инструкция для членов ГЭК

Для расшифровки ЭМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК.

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

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.

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 12.00 дня, предшествующего дню проведения экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК и технического специалиста, в том числе:

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, период 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;

**Важно!** 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 12:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена.

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

проводит контроль технической готовности с использованием токена члена ГЭК в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

при осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования 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 (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. Должно быть отчётливо 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 искажён; 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: подключает к станции записи ответов токен члена ГЭК и вводит 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 данных между станциями ППЭ;

основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если не используется передача аудиозаписей ответов участников в электронном виде и указанные флеш-накопители не предоставляются РЦОИ);

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 при инструктаже участников экзамена организаторами;

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

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 и технического специалиста.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

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»);

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (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;

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;

проконтролировать передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

проконтролировать передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

**Важно!** 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.

**На этапе проведения экзамена член ГЭК:**

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

передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме» и ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

в 9 часов 30 минут в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью основной станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

при отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналам 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;

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;

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ (бланка регистрации устных ответов) в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК.

контролирует передачу техническим специалистом в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации статуса «Экзамены успешно начались» после получения информации от руководителя ППЭ о завершении печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, о расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения.

**В случае возникновения технических сбоев** в работе станции записи ответов необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

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

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

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной 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 прикреплённому организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Такие участники будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию категорически запрещено.

**Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя рабочей станции:**

если неисправность рабочей станции записи ответов возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник экзамена не перешёл 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 техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе установленной в данной аудитории резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ), то коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК;

**В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи** его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

**Важно!** До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию не приглашается.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.

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

*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 экзамен 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».*

**По окончании проведения экзамена** член ГЭК

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 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;

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов (если в ППЭ не проводится процедура перевода бланков в электронный вид, то ВДП не вскрываются, действия, связанные со сканированием, не производятся);

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;

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»;

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

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

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;

присутствует совместно с руководителем ППЭ при передаче техническим специалистом статуса завершении передачи ЭМ (бланков и аудиозаписей ответов) в РЦОИ;

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, получения пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

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

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

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в тот же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий.

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

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

форма ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену».

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

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и доставляет ЭМ в РЦОИ.

**Упаковка ЭМ:**

В большой возвратный сейф-пакет упаковать ВДП с бланками регистрации, пакет руководителя, неиспользованные ВДП и сейф-пакеты (если останутся);

Также руководитель ППЭ передает члену ГЭК стандартный сейф-пакет с использованными в аудиториях подготовки и аудиториях проведения CD-дисками и ВДП с испорченными или бракованными ЭМ, стандартный сейф-пакет со всеми не использованными в ППЭ CD-дисками.

* 1. Инструкция для руководителя ППЭ

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в настоящем Сборнике, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями Приложения 3.9;

подготовить бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;

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

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Не ранее, чем за 5 календарных дней, но не позднее 12.00 дня, предшествующего дню экзамена, совместно с Членом ГЭК и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;

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);

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 ППЭ);

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

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.

При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников экзамена в ППЭ действовать в соответствии с общей инструкцией для руководителя ППЭ.

**Важно!** 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.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

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»);

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

Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

**В день экзамена:**

не позднее 07.30 получить ЭМ от членов ГЭК:

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»;

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

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

сейф-пакеты и возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов экзамена, включая электронные носители с ЭМ. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

Не ранее 8:15 провести инструктаж с работниками ППЭ в соответствии с приложением 3.12.

После проведения инструктажа выдать:

*организаторам в аудитории проведения:*

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

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

ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;

конверты для упаковки использованных электронных носителей;

коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов)

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

*организаторам в аудитории подготовки:*

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);

ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;

организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04 «Ведомость перемещения участников экзамена», а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по иностранному языку сдаваемого 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 участниками собственные материалы категорически запрещается.

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 пакета по экзамену»;

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

После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки, расшифровке КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

**В случае возникновения технических сбоев в работе станции записи ответов** необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

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

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

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной 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 прикреплённому организатору вне аудитории (который сопровождает участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Они будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию категорически запрещено.

**Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя рабочей станции:**

если неисправность рабочей станции записи ответов возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник экзамена не перешёл 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 техническим специалистом), либо на другой станции записи ответов, в том числе установленной в данной аудитории резервной станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работы на другой станции записи ответов (кроме резервной станции записи ответов по причине ее отсутствия), участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается). В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если неисправность станции записи ответов возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ), то коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляется на пересдачу экзамена в резервный день в соответствии с решением председателя ГЭК;

В случае возникновения у участника экзамена претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответы на станции записи ответов после завершения экзамена, не выходя из аудитории проведения), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи, и члена ГЭК для разрешения сложившейся ситуации.

**Важно!** До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию проведения не приглашается.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник может подать апелляцию о нарушении Порядка.

**После окончания выполнения экзаменационной работы** участниками ЕГЭ руководитель ППЭ должен

поручить техническому специалисту передать статус о завершении экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена и контрольными листами,

***Если в ППЭ были случаи удаления или незавершения экзамена в аудитории подготовки, бланки таких участников должны быть переданы в ту аудиторию проведения, куда были распределены эти участники, для упаковки по окончании экзамена.***

электронные носители информации с КИМ в конверте;

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

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

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

служебные записки (при наличии).

От организаторов в аудитории подготовки:

электронные носители с ЭМ (БР), вложенные тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены;

*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 13-03У и контролировать, чтобы количество полученных от организаторов в аудиториях проведения дисков совпало с количеством выданных сейф-пакетов;*

испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в возвратный доставочный пакет;

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

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

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

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.

**При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в РЦОИ в электронном виде:**

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками, после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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

ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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

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 ЕГЭ»

ППЭ-07-У «Список работников ППЭ»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-13-03-У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

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).

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

Технический специалист при участии члена ГЭК 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 ответов участников экзамена, сохраненных на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (в случае передачи аудиозаписей ответов в электронном виде). Аудиозаписи также 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.

После завершения передачи всех пакетов электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями ответов участников в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

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

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) работы станции 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.

Совместно с членом ГЭК ещё раз ещё раз пересчитать и упаковать бланки поаудиторно в те же ВДП, в которых они поступили из аудитории. Упаковать ЭМ в соответствии с общими требованиями упаковке ЭМ.

**Упаковка ЭМ и передача члену ГЭК**

* В первый стандартный сейф-пакет упаковать использованные в аудиториях подготовки и проведения CD-диски и ВДП с испорченными или бракованными ЭМ (бланками);

Во второй стандартный сейф-пакет упаковать все не использованные в ППЭ CD-диски.

В сейф-пакеты вложить сопроводительный лист (см. сборник форм).

*Передать члену ГЭК для упаковки и доставки в РЦОИ*

* ВДП с бланками регистрации
* Пакет руководителя
* Стандартный сейф-пакет с использованными в аудиториях проведения и подготовки CD-дисками с КИМ и ВДП с испорченными или бракованными ЭМ (бланками);
* Стандартный сейф-пакет со всеми не использованными в ППЭ CD-дисками
* Неиспользованные ВДП и сейф-пакеты (при наличии)
  1. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

*за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ:*

инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников (раздать участникам экзамена);

материалы, которые могут они 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.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 и включает в себя информирование участников ЕГЭ 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 ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки пакета с ЭМ на электронных носителях, а также проводится информирование о процедуре печати ЭМ (бланков регистрации устного экзамена) в аудитории.

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 ЕГЭ (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ).

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, вводит количество ЭМ для печати (в соответствии с фактическим количеством участников ЕГЭ, присутствующих в 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». С электронного носителя по 5 ЭМ необходимо распечатать все имеющиеся ЭМ, далее Станция печати 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), штрих-коды, 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 ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке. **Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя;**

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

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного бланка регистрации устного экзамена (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику 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.

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

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

**Участники переходят** **в аудитории проведения с бланком регистрации.**

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.

**Важно!** 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 ведомости ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками экзамена и запечатать в ВДП.

извлечь электронный носитель с электронными ЭМ из CD (DVD)-привода и вложить электронный носитель в сейф-пакет, в котором он был доставлен в ППЭ;

подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

Электронные носители с ЭМ сдать под подпись по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета.

* 1. Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

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 ЕГЭ, и инструкцию для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения;

не позднее 09.45 получить от руководителя ППЭ 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»;

возвратно-доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации;

конверт для упаковки электронных носителей с КИМ и сопроводительный лист;

не ранее 10.00 по местному времени извлечь из сейф-пакета электронные носителями с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и установить электронные носители в CD (DVD)-привод на каждой станции записи устных ответов;

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 ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один электронный носитель по 5 ИК на 4 участника ЕГЭ, распределённых в аудиторию; ведомость ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» передаётся вместе с электронными носителями в аудитории подготовки для получения подписи организатора и возвращается в аудиторию проведения после выдачи электронных носителей.

запустить процедуру расшифровки КИМ на каждой станции записи устных ответов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

после завершения расшифровки КИМ на каждой станции записи устных ответов в аудитории сообщить организатору вне аудитории информацию об успешной расшифровке КИМ и возможности начала экзамена в аудитории;

после входа в аудиторию группы участников ЕГЭ каждой очереди удостовериться, что пришедшие участники представлены в Протоколе проведения ЕГЭ в аудитории проведения (ППЭ-05-03-У);

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

для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена (Приложение 3.11);

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

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

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО, с номером на бумажном бланке регистрации устного экзамена;

проверить внесение в регистрационный бланк номера аудитории проведения;

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

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ;

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

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

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

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

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

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

если неисправности не могут быть устранены и нет резервной рабочей станции, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформление соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляются на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК**.

Направлять участников ЕГЭ в другую аудиторию **категорически запрещено**.

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

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

если неисправность рабочей станции возникла **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник ЕГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участники ЕГЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК**.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник ЕГЭ может прослушать свои ответа на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ЕГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. При этом необходимо проследить, чтобы на Станции записи оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника ЕГЭ нельзя. До разрешения этой ситуации следующая группа участников ЕГЭ в аудиторию **не** **приглашается**.

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

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

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников ЕГЭ и электронных журналов работы станции записи на флеш-накопитель;

запечатать бланки регистрации устного экзамена участников экзамена в ВДП;

***Если в ППЭ были случаи удаления или незавершения экзамена в аудитории подготовки, бланки таких участников должны быть переданы в ту аудиторию проведения, куда были распределены эти участники, для упаковки по окончании экзамена.***

убрать электронные носители в выданные конверты, заполнить сопроводительный лист;

передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ЕГЭ, электронные носители с КИМ, формы ППЭ.

* 1. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

по просьбе организатора в аудитории проведения сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении расшифровки КИМ в аудитории;

по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщить руководителю ППЭ информацию о завершении печати бланков регистрации;

обеспечить переход участников ЕГЭ из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

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

пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников ЕГЭ;

сопроводить группу участников ЕГЭ первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников ЕГЭ в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

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

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

**Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников ЕГЭ.**

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

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

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

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

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

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

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

* 1. 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 экзамена. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена. Код региона, код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполняются в бланках участника экзамена автоматически. На доске необходимо оформить номер аудитории, код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ», класс участники экзамена заполняют самостоятельно, ФИО, 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.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код региона | |  | Код образовательной организации | | | | | |  | Класс  Номер Буква | | |  | Код пункта проведения ЕГЭ | | | |  | Номер аудитории | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Код предмета | |  | Название предмета | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения ЕГЭ | | | | | | | |
|  |  | **.** |  |  | **.** | 1 |  |
|  | | | | | | | |

*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 (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются).*

*Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*

***Кодировка учебных предметов:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учебного предмета | Код учебного предмета | Название учебного предмета | Код учебного предмета |
| Английский язык | 09 | Французский язык | 11 |
| Немецкий язык | 10 | Испанский язык | 13 |
| Китайский язык | 14 |  |  |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название учебного предмета** |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Китайский язык (за  исключением раздела  «Говорение») |
| 3 часа 10 минут (190 минут) | 4 часа 40 минут | Английский, французский,  немецкий и испанский  языки (за исключением  раздела «Говорение») |

**Инструкция для участников экзамена**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*

**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 ГИА 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, 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 (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 экзамена вы будете удалены с экзамена.**

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

**Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(****назвать дату).*

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ,** **не** **рассматривается.**

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

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

**специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе, а также удостоверение личности, листы бумаги для черновиков, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

*Не ранее 10.00 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 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 в станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

*Далее**начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в 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,**

**односторонний бланк ответов № 2 лист 1***,*

**односторонний 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.**

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически.**

**Заполняем 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.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника экзамена», расположенном в нижней части бланка регистрации.**

*(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

**Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.**

**Код региона, код предмета и его название, дополнительный бланк ответов № 2, поле «Лист»на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте.**

*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 в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**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.**

**Раздел «Аудирование» включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи** *(со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями)* **- 30 минут.**

**Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи в черновике.**

**Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.**

*Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).*

*После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос:* **Всем хорошо слышно?** *Организатор регулирует громкость по мере необходимости. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

**Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

После слов «*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается*» в*ключается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО! Аудиозапись выключается только после слов диктора:* «Время, отведённое на выполнение заданий, истекло».

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

*Прослушивается аудиозапись.*

**Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.**

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

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

* 1. Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение»)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Код региона, код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически. Код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код региона | |  | Код образовательной организации | | | | | |  | Класс  Номер Буква | | |  | Код ППЭ | | | |  | Номер аудитории | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код предмета | |  | Название предмета | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения ЕГЭ | | | | | | | |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  | | | | | | | |

*Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, 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 ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов);*

*инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ на языке сдаваемого экзамена участников;*

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

*научно-популярные журналы,*

*любые книги,*

*журналы,*

*газеты и т.п.*

*Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.*

*Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.*

*Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.*

*Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*

***Кодировка учебных предметов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название предмета | Код предмета | Название предмета | Код предмета |
| Немецкий язык (устный экзамен) | 30 | Английский язык (устный экзамен) | 29 |
| Испанский язык (устный экзамен) | 33 | Французский язык (устный экзамен) | 31 |
| Китайский язык (устный экзамен) | 34 |  |  |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название учебного предмета** |
| 17 минут | 47 минут | Английский, французский, немецкий, испанский языки (раздел «Говорение») |
| 14 минут | 44 минуты | Китайский язык (раздел «Говорение» |

**Инструкция для участников ЕГЭ**

*Первая часть инструктажа (проводится с 9:50).*

**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 экзамена вы должны соблюдать Порядок.**

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

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

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

**фотографировать экзаменационные материалы;**

**иметь при себе черновики и пользоваться ими;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;**

**пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

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

**Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****назвать дату).*

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не** **рассматривается.**

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).**

*Получить электронный носитель с бланками регистрации, продемонстрировать его участникам экзамена и вскрыть не ранее 10:00.*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе. Упаковка электронного носителя не нарушена.**

*Продемонстрировать электронный носитель и вскрыть его не ранее 10.00.*

**На электронном носителе находятся экзаменационные материалы (бланки регистрации), которые сейчас будут распечатаны и вам выданы.**

*(Организатор вставляет электронный носитель в CD (DVD)-привод и запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздаёт распечатанные ЭМ в произвольном порядке).*

**Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**

*При обнаружении типографских дефектов заменить бланк регистрации .Сделать паузу для проверки участниками бланка регистрации.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Сверьте значения полей: код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ с информацией на доске. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «класс», фамилию, имя, отчество, данные паспорта заполняйте самостоятельно. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

**Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

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

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

**Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой 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.**

**При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.**

*Обратите внимание участников на следующий момент:*

**В аудиторию проведения вы должны взять с собой:**

**заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),**

**документ, удостоверяющий личность,**

**гелевую, 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. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.**

***(****В случае наличия материалов, изучением которых участники ЕГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ЕГЭ****)***

**Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди**

**научно-популярные журналы,**

**любые книги,**

**журналы,**

**газеты и т.п.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

**Инструктаж закончен.**

**Желаем удачи!**

* 1. Инструкция для участника ЕГЭ, 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 ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер аудитории |  |  |  |  |

**Инструкция для участников ЕГЭ**

**Уважаемые участники ЕГЭ напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.**

**Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.**

**Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 17 минут (14 минут для выполнения работы по китайскому языку). Отсчет времени начинается с начала отображения на экране КИМ.**

**При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.**

**После завершения выполнения 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 ЕГЭ 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 пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**

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

**Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!**

* 1. Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»)

*Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15 и проводится на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(назвать дату, номер ППЭ и наименование учебного предмета)*

Экзамен проходит в форме ЕГЭ в устной форме с использованием программного комплекса для записи устных ответов участников экзамена, при этом в ППЭ подготовлены аудитории 2 типов:

аудитории подготовки, в которых участники экзамена ожидают своей очереди для сдачи экзамена в аудитории проведения;

аудитории проведения, в которых проходит экзамен.

В аудиториях № \_\_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет) *(озвучить нужную информацию).*

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами –«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, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями (ЭМ);

специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки бланков регистрации участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В аудиториях проведения установлены компьютеры (ноутбуки) с подключенными к ним аудиогарнитурами (станции записи ответов), количество которых соответствует автоматизированному распределению участников в аудиторию («рассадке») при условии, что на одной станции записи ответов могут сдавать экзамен не более 4 участников экзамена. Станции записи ответов должны находиться в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие в местах дежурства табличек, оповещающих о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

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

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

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

При входе участника экзамена в ППЭ ему нужно напомнить о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА в форме ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена», которую можно взять у руководителя ППЭ).

Если у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и (или) члена ГЭК, которые составят акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Для него организаторами в аудитории подготовки распечатывается дополнительно бланк регистрации и оказывается помощь по заполнению регистрационных полей бланков.

4. Перед началом проведения экзамена.

Не позднее, чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории проведения должен в Штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) сейф-пакет с двумя электронными носителями, на одном из которых записаны электронные КИМ, а на другом бланки регистрации устного экзамена;

Второй организатор при этом остается в аудитории.

5. Проведение экзамена.

Организаторы в аудитории подготовки должны в 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

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

Ответственный организатор в аудитории подготовки распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати бланков регистрации: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации устных ответов.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории подготовки должен:

получить под подпись в форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» электронные носители с бланками регистрации устного ответа от ответственного организатора в аудитории проведения, который приходит в аудиторию подготовки и лично передает электронный носитель с бланками регистрации устного экзамена (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ без нарушения его упаковки, на ярлыке электронного носителя указано «Для станции печати ЭМ» );

продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем с бланками регистрации устного экзамена,

вскрыть сейф-пакет и начать печать бланков регистрации устного экзамена в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки.

после окончания печати нужно раздать участникам экзамена бланки регистрации устного экзамена в произвольном порядке и провести (зачитать) вторую часть инструктажа для участников экзамена, во время которой заполняются поля бланка регистрации (кроме поля «Номер аудитории»).

**Важно!** При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки качества выданных материалов и их заполнения;

объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации устного экзамена.

Организаторы в аудитории проведения должны не ранее 10:00 по местному времени:

сообщить на камеру о целостности упаковки сейф-пакета с электронными носителями;

извлечь из сейф-пакета электронные носителями с КИМ (на ярлыке электронного носителя указано «Для станции записи ответов»), не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации устного экзамена (на ярлыке электронного носителя указано «Для станции печати ЭМ»);

один из организаторов вставляет диск с КИМ последовательно в каждый из компьютеров (станции записи устных ответов) и запускает процедуру расшифровки КИМ;

другой организатор лично передаёт электронные носители с бланками регистрации ответственному организатору в аудиторию подготовки, получив его подпись в форме ППЭ-05-03-У.

После того как организаторами в аудиториях обеспечены действия, предусмотренные технологией проведения экзамена перед его началом, необходимо сообщить организаторам вне аудитории о возможности начать экзамен.

После входа в аудиторию проведения группы участников экзамена каждой очереди, проверки наличия участников в списках по форме ППЭ-05-03У, и распределения их произвольным образом по рабочим местам организатор в аудитории проведения должен:

провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена для каждой новой группы участников экзамена, во время которого в бланке регистрации заполняется номер аудитории проведения;

объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде). Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения инструктажа первой группы участников.

Организаторы вне аудитории должны обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», действовать в соответствии с инструкцией для организатора вне аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение 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 подготовки и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории (кроме перехода в аудиторию проведения) фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки. При нехватке места на одном листе ведомости записи продолжаются на следующем листе *(следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему).*

Участники экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы, должны покидать аудиторию проведения только группой, в составе которой они вошли в аудиторию проведения, а не поочередно.

Организатору в аудитории проведения необходимо в обязательном порядке предложить участнику экзамена прослушать запись своего устного ответа и принять от него бланк регистрации устного экзамена.

6. Завершение экзамена.

По истечении установленного времени организаторы в аудиториях подготовки и проведения должны объявить в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании экзамена, время окончания экзамена в аудитории зафиксировать на доске (информационном стенде). Окончанием экзамена в аудиториях подготовки и проведения считается момент, когда аудитории покинул последний участник экзамена.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист:

во всех аудиториях проведения выполняет экспорт аудиозаписей ответов участников экзамена на станциях записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника экзамена;

во всех аудиториях подготовки совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23).

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

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

*После проведения (зачитывания) инструктажа руководитель ППЭ должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель должен провести назначение ответственных организаторов в аудитории заранее), выдав им материалы:*

*После проведения инструктажа выдать:*

*организаторам в аудитории проведения:*

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

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

*ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;*

*конверты для упаковки использованных электронных носителей;*

*коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов)*

*инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом иностранном языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.*

*организаторам в аудитории подготовки:*

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

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

*форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (количество листов формы для выдачи в аудитории определяет руководитель ППЭ в соответствии с принятой им схемой);*

*ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации;*

*организаторам вне аудитории – форму ППЭ-05-04 «Ведомость перемещения участников экзамена», а также сообщить номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены.*

*В конце инструктажа руководитель ППЭ должен направить организаторов ППЭ на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).*

1. Проведение ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии)
   1. Общая информация

В большинстве ППЭ используется технология печати полного комплекта ЭМ в ППЭ. Использование ЭМ, доставляемых в ППЭ на бумажных носителях (далее – 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 специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типов, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей. В то же время при наличии технических, организационно-технологических возможностей в таких ППЭ ЕГЭ может проводиться с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ.

Независимо от выбора технологии при проведении ЕГЭ используются чёрно-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 оформлением экзаменационной работы (п.97 Порядка).

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ЕГЭ, по месту нахождения медицинского учреждения, (больницы), в котором участник ЕГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

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 (с обязательным внесением их в региональную информационную систему и распределением их в указанный ППЭ на дому). Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00.

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

В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранному языку с включённым разделом «Говорение» организуется только одна аудитория, которая является аудиторией проведения и аудиторией подготовки одновременно.

В случае сдачи ЕГЭ участником в медицинском учреждении другого субъекта Российской Федерации соответствующая информация вносится в РИС указанного субъекта Российской Федерации.

Бумажная технология не предусмотрена для устной части ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

Конкретные особенности организации ППЭ для различных категорий участников ЕГЭ с ОВЗ представлены в Методических рекомендациях 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.

* 1. Доставка ЭМ в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ Перевозчиком ЭМ в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

**Член ГЭК** прибывает в ППЭ **с паспортом гражданина РФ** не позднее времени доставки ЭМ сотрудником СС (не ранее, чем за 4 часа до начала экзамена и не позже, чем за 2 часа до начала экзамена; в случае проведения ЕГЭ в ППЭ для одного участника – не ранее 9.00);

встречает ответственного сотрудника СС в ППЭ, называет номер ППЭ и его адрес, ФИО. Получает от ответственного сотрудника СС запечатанные короба/секьюрпаки. До подписания формы реестра ф.5 проводит пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. целостности упаковки;

2. адреса и номера ППЭ;

3. учебного предмета;

4. даты проведения соответствующего экзамена;

5. номера указанного в реестре ф.5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков расписывается в реестре ф.5. (член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра ф.5, после выполнения вышеуказанных действий по проверке коробов/секьюрпаков с ЭМ).

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

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

**Не позднее 7.30 / 09.15 (ППЭ в ОО / ППЭ на дому)** получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет.

Сейф-пакет содержит ЭМ, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ДБО № 2 (кроме базовой математики);

возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков ЕГЭ[[12]](#footnote-12) (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2, ДБО № 2), использованных КИМ и бракованных (испорченных ) ЭМ.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

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

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (исключение могут составлять ППЭ на дому и в медицинских учреждениях), доставочные спецпакеты с ИК участников ЕГЭ, ДБО № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

В случае отсутствия Штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинском учреждении) все действия проводятся на территории ППЭ в зоне видеонаблюдения.

* 1. Проведение ЕГЭ в ППЭ

**Не позднее 09.45** руководитель ППЭ выдаёт в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», ДБО № 2.

До начала экзамена организатор (ы) в аудиториях должны предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

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

Участники ЕГЭ 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.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

специальные технические средства (для участников ЕГЭ с 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») черновики не выдаются).

Во время экзамена участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ЕГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ и заполняет форму ППЭ-12-04МАШ.

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатор (ы) принимают от них все ЭМ.

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

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

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

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

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

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются Перевозчиком ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

Член ГЭК самостоятельно едет в РЦОИ, получает пакеты от Перевозчика в специальном помещении, сдает ЭМ в РЦОИ на обработку и хранение.

В случае если хотя бы в одной аудитории ППЭ производилась печать полного комплекта ЭМ и выполняется сканирование бланков ЕГЭ в Штабе ППЭ, бланки ЕГЭ из аудиторий с бумажной технологией могут быть также отсканированы в Штабе ППЭ.

**Передача материалов в РЦОИ**

Член ГЭК присутствует при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов в РЦОИ.

Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает члена ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14–01), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена ГЭК.

Член ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-13-02-МАШ) своими подписями.

Член ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы служебного расследования.

* 1. Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

**Член ГЭК** и **руководитель ППЭ** действуют в соответствии с инструкцией члена ГЭК и инструкцией руководителя ППЭ (приложение 1.1, 1.2) за исключением положений, относящихся к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ. Специфические для бумажной технологии действия перечислены в пп. 4.2 и 4.3 настоящего Сборника.

**Организатор ППЭ** действует в соответствии с инструкцией организатора (приложение 1.4) 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.

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

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

ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

возвратный доставочный пакет для упаковки бракованных (испорченных) ЭМ;

возвратный доставочный пакет для упаковки использованных КИМ и контрольных листов;

черновики;

инструкции;

формы.

Организатор ППЭ проводит инструктаж, состоящий из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

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

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

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

раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ 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), контрольный лист;

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое[[13]](#footnote-13);

дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле[[14]](#footnote-14)), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

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

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы[[15]](#footnote-15) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:**

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

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

попросить вложить КИМ участника ЕГЭ в конверт от ИК.

*Собрать у участников ЕГЭ:*

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

КИМ и контрольный лист, вложенные в конверт от ИК;

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

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника ЕГЭ) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ 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.

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

**Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты**

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

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

Пересчитать бланки ответов по комплектам с учетом ДБО и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

**Внимание!** Бланки собираются и упаковываются комплектами по участникам экзамена: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2.

**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 возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные КИМ и контрольный лист упаковываются в возвратный доставочный пакет, при этом оформляется форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

Испорченные (бракованные) ЭМ упаковываются в возвратный доставочный пакет, при этом оформляется форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

**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) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

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 выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

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

запечатанный возвратный доставочный пакет с КИМ и контрольными листами участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК;

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные черновики;

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

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

Организаторы вне аудитории, работники по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ, медицинские работники действуют в соответствии со своими инструкциями (приложение 1, пункты 5–7). Технический специалист не требуется.

* 1. Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, выделенные* *курсивом, не читаются участникам ЕГЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ[[16]](#footnote-16). Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции прописывая предшествующие нули в случае, если код аудитории составляет менее 4-х знаков.*



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения ЕГЭ | | | | | | | |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  | | | | | | | |

*Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо ЭМ, 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; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографический словарь);*

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

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

*Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*

**Кодировка учебных предметов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учебного предмета | Код учебного предмета | Название учебного предмета | Код учебного предмета |
| Русский язык | 01 | Обществознание | 12 |
| Математика (профильный уровень) | 02 | Испанский язык | 13 |
| Физика | 03 | Китайский язык | 14 |
| Химия | 04 | Литература | 18 |
| Информатика  и ИКТ | 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 (письменный 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** |
| 17 минут | 47 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку) |
| 14 минут | 44 минуты | Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку) |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Иностранный язык (китайский язык, за исключением раздела  «Говорение») |
| Математика  (базовый уровень) |
| История |
| География |
| 3 часа 10 минут (190 минут) | 4 часа 40 минут | Иностранные языки (за  исключением раздела  «Говорение»), кроме ЕГЭ по китайскому языку |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Русский язык |
| Обществознание |
| Химия |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика (профильный уровень) |
| Биология |
| Физика |
| Информатика и ИКТ |
| Литература |

**Инструкция для участников ЕГЭ**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*

**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 вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

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

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

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

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

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

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.**

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

**Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(****назвать дату).*

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в Конфликтной комиссии Санкт-Петербурга.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не** **рассматривается.**

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

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

**лекарства и питание (при необходимости);**

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

**специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе.**

**На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**

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

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

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

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00, используя ножницы.*

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

*(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

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

*(Организатор показывает место перфорации на конверте).*

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

**контрольный лист;**

**бланк регистрации,**

**бланк ответов № 1,**

**бланк ответов № 2 лист 1** *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)*

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

**КИМ.**

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

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

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

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной 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.*

**Заполните 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», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

**Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2** *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)* **заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ЕГЭ», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.**

**Служебные поля «Резерв-4» и «Резерв-5» не заполняйте.**

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

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

*Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня:*

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

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

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета.**

**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 черновиков в бланки ответов** **гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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

1. Особенности проведения ГИА в ППЭ для незрячих и слабовидящих

## Подготовительный этап

*В ППЭ для незрячих участников экзамены проводятся с использованием ЭМ на бумажных носителях. Процедура проведения описана в Приложении 4 настоящего сборника.*

*Для слабовидящих участников экзамен может проводиться как с использованием ЭМ на бумажных носителях, так и с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (разделы 1-4 настоящего сборника).*

На этапе подготовки ППЭ к экзамену руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, должен

подготовить черновики со штампом ОО для слабовидящих участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ; подготовить черновики для незрячих участников экзамена из расчета по 6 листов на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

получить списки ассистентов участников с ограниченными возможностями здоровья (если в ППЭ подготовлена специализированная аудитория);

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ЕГЭ слабовидящие участники, не должно превышать 12, для незрячих участников – 8.

Подготовить в аудиториях в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков № 1 до формата А3;

В ППЭ для незрячих и слабовидящих, где осуществляется перенос ответов участников с увеличенных бланков и тетрадей для письма по Брайлю на стандартные бланки, количество членов ГЭК должно быть увеличено для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные.

В каждой аудитории для слабовидящих во время переноса ответов участников экзамена с увеличенных бланков на стандартные и в каждой аудитории для незрячих участников во время работы ассистентов-тифлопереводчиков должен находиться член ГЭК. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения.

При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после печати полного комплекта ЭМ (или после вскрытия ИК – при использовании бумажных носителей с ЭМ) КИМ, контрольный лист, бланки регистрации и бланки ответов № 1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

Слабовидящие участники ГИА могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 стандартными (в том числе дополнительными бланками ответов № 2).

Доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для незрячих участников содержат КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, тетрадь для записи ответов шрифтом Брайля, конверт со стандартными бланками.

Участники ГИА, которые не имеют возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом или организатором в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля.

**В день экзамена**

Организаторы в аудиториях обязаны получить у руководителя ППЭ:

Для **незрячих** участников экзамена:

* черновики из расчета: 6 листов для письма по системе Брайля со штампом ОО-ППЭ на каждого участника экзамена;
* дополнительные листы со штампом ОО-ППЭ для письма по системе Брайля;
* доставочные пакеты, в которых находятся КИМ, напечатанные по системе Брайля, тетради для записи ответов, стандартные бланки регистрации, бланки №1 и №2 (лист 1 и лист 2), контрольный лист в запечатанных индивидуальных конвертах;
* сейф-пакеты для упаковки КИМ и тетрадей с ответами и сопроводительные листы;
* конверты для упаковки черновиков.

Для **слабовидящих** участников экзамена:

* черновики из расчета 2 листа со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;
* сейф-пакеты с электронными носителями для печати полного комплекта ЭМ (или доставочные пакеты с экзаменационными материалами- при использовании бумажных носителей с ЭМ);
* дополнительные бланки №2;
* возвратный доставочный пакет с размещенной формой ППЭ-11 для упаковки стандартных бланков ответов и увеличенных бланков ответов;
* возвратный доставочный пакет (или сейф-пакет) с размещенной формой ППЭ-11 использованных КИМ увеличенных и стандартных;
* ВДП для упаковки испорченных и бракованных ЭМ;
* конверт для упаковки черновиков.

## Проведение ЕГЭ в аудитории.

**В аудитории для незрячих участников ЕГЭ.**

В 9.50 ответственный организатор начинает инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Правилами для участников единого государственного экзамена.

В 10 часов утра (начало второй части инструктажа) ответственный организатор выдает участникам экзамена и вскрывает индивидуальные комплекты (КИМ, напечатанный шрифтом Брайля, тетрадь для записи ответов и запечатанный конверт со стандартными бланками).

*Примечание. В случае обнаружения организатором или участником экзамена в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) материалов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02).*

Организатор должен убедиться, что у всех незрячих участников экзамена в аудитории есть брайлевский прибор для письма и грифель.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и паспортные данные участника ЕГЭ.

Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов № 1 ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося, и данных о ППЭ, записанных организаторами на доске, во время проведения инструктажа участников ГИА.

При проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам бланк регистрации незрячего участника заполняет организатор в аудитории подготовки или ассистент.

Конверт со стандартными бланками должен лежать на столе участника до окончания экзамена.

Участники ЕГЭ с использованием письменного брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки).

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

**В аудитории для слабовидящих участников экзамена.**

В 9.50 ответственный организатор начинает инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Правилами для участников единого государственного экзамена.

В 10 часов утра (начало второй части инструктажа)

**Печать ЭМ и масштабирование ЭМ:**

Организаторы осуществляют печать ЭМ в соответствии с Инструкцией (Приложение 1.4), затем осуществляют масштабирование (увеличение) ЭМ из каждого ИК на явившихся участников ЕГЭ.

Организаторы поочередно берут индивидуальные комплекты, проверяют количество бланков ЕГЭ и листов в КИМ (количество страниц указано в правом верхнем колонтитуле КИМ) в индивидуальном комплекте и отсутствие в них полиграфических дефектов, сверяют штрих-коды на контрольном листе со штрих-кодами на бланке регистрации и на КИМ.

Из проверенных индивидуальных комплектов организаторы масштабируют с помощью копировальной техники КИМ, контрольный лист, бланк регистрации бланк №1 из каждого индивидуального комплекта по отдельности в формат А3. Затем ЭМ масштабированные и ЭМ стандартные складываются вместе в строгом соответствии с исходной комплектацией.

***Примечание****. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.*

По окончании масштабирования организаторы раздают комплекты экзаменационных материалов (увеличенные и стандартные) в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, и дают указание участникам ЕГЭ проверить их содержимое.

Организатор обращает внимание участников экзамена на то, что они могут работать как с увеличенными материалами, так и со стандартными.

Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на классной доске информации.

После проведения инструктажа и заполнения регистрационных частей бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

## Окончание экзамена в аудитории

**Окончание экзамена в аудитории для незрячих участников экзамена**

Организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и просят участников экзамена отложить все материалы на край стола. Организаторы собирают со столов участников ЕГЭ КИМ, контрольные листы и черновики. Тетради с ответами, дополнительные листы с ответами и конверты с бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2 остаются на столах участников. Организаторы фиксируют на обложке тетради с ответами количество использованных дополнительных листов для ответов. Использованные КИМ запечатываются в стандартные сейф-пакеты, в карман сейф-пакета необходимо вложить заполненную форму ППЭ-11.

После того как участники экзамена покинут аудиторию, член ГЭК приглашает в аудиторию ассистентов-тифлопереводчиков для переноса ответов незрячих участников ЕГЭ на стандартные бланки. В течение всего времени работы тифлопереводчиковв аудитории должны находиться член ГЭК и при наличии - общественный наблюдатель.

Руководитель ППЭ обязан передать тифлопереводчикам памятки с кодировками, дополнительные бланки №2.

*Для выполнения тифлопереводчиками своих функций в ППЭ может быть предоставлена специальная аудитория. В этом случае организаторы собирают со столов участников и упаковывают КИМ и черновики, тетради с ответами и ИК со стандартными бланками ответов собирают комплектами и упаковывают отдельно. Все материалы сдаются руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ передает тетради с ответами, стандартные бланки и прочие материалы тифлопереводчикам.*

По окончании переноса ответов на стандартные бланки тифлопереводчики пишут «Копия верна» в поле «Подпись участника экзамена». Тифлопереводчики подписываются в графе «Подпись» в форме ППЭ 05-02.

По окончании переноса ответов на стандартные бланки и тетради незрячих участников ЕГЭ член ГЭК запечатывает:

* в специальные сейф-пакеты - тетради для ответов и дополнительные листы для ответов, если они использовались для записи ответов. **В случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.**
* в стандартный возвратный конверт с формой ППЭ-11: бланки регистрации, бланки №1, бланки №2 лист 1 и лист 2, в том числе дополнительные, если они потребовались тифлопереводчикам для переноса ответов.

**Окончание экзамена в аудитории для слабовидящих участников экзамена**

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ответов, черновики, КИМ и контрольный лист на край рабочего стола (при этом все находящиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков №1 организаторы в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные), контрольные листы и черновики.

КИМ стандартные и увеличенные и контрольные листы упаковываются вместе в возвратный доставочный пакет с напечатанной формой ППЭ-11 (или в сейф-пакет).

Черновики упаковываются в конверт, на котором должна быть размещена информация об экзамене (дата, предмет, ППЭ, аудитория).

После того как участники экзамена покинут аудиторию, в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК организаторы (или ассистенты-тифлопереводчики) переносят ответы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков №1 и регистрации на стандартные бланки №1 и регистрации в полном соответствии с заполнением участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле "Подпись участника" организатор пишет "Копия верна" и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организаторы собирают бланки комплектами по участникам:

* бланки регистрации (стандартные);
* бланки ответов № 1 (стандартные);
* бланки ответов № 2 лист 1, лист 2, дополнительные бланки ответов №2;
* бланки регистрации (увеличенные);
* бланки ответов № 1 (увеличенные);

Организатор должен пересчитать комплекты **стандартных** бланков: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, а также дополнительные бланки ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ должен лежать за основными листами бланка №2), приложить к ним увеличенные бланк регистрации и бланк №1 (увеличенные бланки можно сложить пополам) и запечатать их в один возвратный доставочный пакет с напечатанной формой ППЭ-11.

В случае выполнения заданий участником ЕГЭ на компьютере по окончании экзамена ответы распечатываются, участник экзамена подписывает лист (листы) с ответами, организаторы ставят отметку на распечатанных листах о количестве листов. Перенос ответов на стандартные бланки производится организаторами в аудитории в соответствии с технологией переноса ответов слабовидящих участников экзамена.

**Передача материалов ЕГЭ по окончании экзамена члену ГЭК**

***Не позднее, чем спустя 1 час после окончания переноса ответов на стандартные бланки****,* член ГЭК должен получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

1. в запечатанном виде:

* возвратные доставочные пакеты с бланками стандартными и увеличенными;
* возвратные доставочные пакеты с некомплектными, испорченными экзаменационными материалами;
* из аудитории для незрячих участников экзамена – возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами и комплектами стандартных бланков ответов;

1. в запечатанном виде:

* возвратные доставочные пакеты с использованными КИМ стандартными и увеличенными до формата А3, а также контрольными листами;
* из аудитории для незрячих участников экзамена – сейф-пакет стандартный (сейф-пакеты) с использованными КИМ, напечатанными шрифтом Брайля.

1. незапечатанные:

* использованные электронные носители с ЭМ;
* неиспользованные ЭМ.
  1. Инструкция для незрячих участников экзамена, зачитываемая им перед началом экзамена

*Информация для организаторов и ассистентов-тифлопереводчиков:*

***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 (письменный 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** |
| 17 минут | 47 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку) |
| 14 минут | 44 минуты | Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку) |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Иностранный язык (китайский язык, за исключением раздела  «Говорение») |
| Математика  (базовый уровень) |
| История |
| География |
| 3 часа 10 минут (190 минут) | 4 часа 40 минут | Иностранные языки (за  исключением раздела  «Говорение»), кроме ЕГЭ по китайскому языку |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Русский язык |
| Обществознание |
| Химия |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика (профильный уровень) |
| Биология |
| Физика |
| Информатика и ИКТ |
| Литература |

**Инструкция для участников ЕГЭ**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*

**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 вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

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

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

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

**выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы;**

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

**переписывать задания из КИМ в черновики;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.**

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

**Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назвать дату)*.

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в конфликтной комиссии Санкт-Петербурга.**

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

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

**письменный Брайлевский прибор и грифель;**

**документ, удостоверяющий личность;**

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

**лекарства и питание (при необходимости);**

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

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочных спецпакетах. Упаковка спецпакетов не нарушена.**

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

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

*(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке и вскрывает их). Вскрыть спецпакет не ранее 10.00, используя ножницы.*

**Организаторы раздали Вам индивидуальные комплекты – КИМ, тетради для записи ответов на задания и конверт со стандартными бланками.**

**Вариант КИМ должен быть на краю Вашего стола, только после объявления начала экзамена Вы должны взять вариант КИМ и начать работу.**

**Конверты со стандартными бланками должны лежать на краю вашего стола до окончания экзамена.**

**Внимательно послушайте правила заполнения тетрадей.**

**Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со следующей страницы после титульного листа.**

**Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради под диктовку организатора код пункта проведения ЕГЭ, номер аудитории (с новой строки), название предмета (с новой строки), дату экзамена (с новой строки). Далее участник ЕГЭ пишет фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта) с новой строки.**

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

**При выполнении заданий части 1 ответ записывайте справа от номера задания, располагая каждый ответ на отдельной строке.**

**Строка ответа содержит номер задания и ответ.**

**Необходимо оставить интервал (пропущенную клетку) между номером задания и ответом.**

**Ответ на задания части 2 записывается с новой страницы тетради для ответов.**

**Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закалывается шеститочием. В качестве ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний.**

**Исправления в ответах крайне нежелательны.**

**Если вам не хватит места в тетради для записи ответов, организаторы выдадут вам дополнительные листы.**

**Если при заполнении тетрадей ответов у Вас возникнет какое-либо сомнение, то поднимите руку и к Вам подойдет организатор, который скажет, как поступить, но организаторы не отвечают на вопросы, связанные с содержанием заданий.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена, вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

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

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

**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.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Экзаменационные материалы положите на край стола.**

*Организаторы собирают КИМ и черновики.*

*Участники покидают аудиторию.*

* 1. Инструкция для слабовидящих участников ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена *(технология печати полного комплекта ЭМ в аудитории)*

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ЕГЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ[[17]](#footnote-17). Заполнить поля: «Регион», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники* экзамена *заполняют самостоятельно, поля «ФИО», 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.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регион | |  | Код образовательной организации | | | | | |  | Класс | | |  | Код пункта проведения ЕГЭ | | | |  | Номер аудитории | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код предмета | |  | Название предмета | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения ЕГЭ | | | | | | | |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  | | | | | | | |

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

*черная гелевая, капиллярная ручка;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

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

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

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

***Кодировка учебных предметов***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учебного предмета | Код учебного предмета | Название учебного предмета | Код учебного предмета |
| Русский язык | 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 (письменный 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** |
| 17 минут | 47 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку) |
| 14 минут | 44 минуты | Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку) |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Иностранный язык (китайский язык, за исключением раздела  «Говорение») |
| Математика  (базовый уровень) |
| История |
| География |
| 3 часа 10 минут (190 минут) | 4 часа 40 минут | Иностранные языки (за  исключением раздела  «Говорение»), кроме ЕГЭ по китайскому языку |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Русский язык |
| Обществознание |
| Химия |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика (профильный уровень) |
| Биология |
| Физика |
| Информатика и ИКТ |
| Литература |

**Инструкция для участников ЕГЭ**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*назовите соответствующий учебный предмет)***вформе 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 вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

**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);**

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

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

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.**

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

**Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(назвать дату).*

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, не рассматривается.**

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

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

**лекарства и питание (при необходимости);**

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

**специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе, а также удостоверение личности, черновики, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

*Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на сейф-пакет(ы) с ЭМ.*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена. В нем находятся электронный носители с экзаменационными материалами.**

*(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 увеличены и выданы вам для сдачи экзамена.**

*Не ранее 10.00 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 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 в станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

*Далее в аудитории производится масштабирование ЭМ:*

*Организаторы поочередно берут индивидуальные комплекты, проверяют количество бланков ЕГЭ и листов в КИМ (количество страниц указано в правом верхнем колонтитуле КИМ) в индивидуальном комплекте и отсутствие в них полиграфических дефектов, сверяют штрих-коды на контрольном листе со штрих-кодами на бланке регистрации и на КИМ.*

*Из проверенных индивидуальных комплектов организаторы масштабируют с помощью копировальной техники КИМ, контрольный лист, бланк регистрации бланк №1 из каждого индивидуального комплекта по отдельности в формат А3. Затем ЭМ масштабированные и ЭМ стандартные складываются вместе в строгом соответствии с исходной комплектацией.*

***Примечание****. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.*

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в ППЭ индивидуальные комплекты.**

*Организаторы раздают в произвольном порядке комплекты экзаменационных материалов (увеличенные и стандартные) в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в аудитории.*

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

* **бланк регистрации (1 лист стандартный и 1 лист увеличенный)**
* **бланк ответов №1 (1 лист стандартный и 1 лист увеличенный)**
* **бланк ответов №2 стандартный лист 1 и лист 2** *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)*
* **КИМ по предмету (стандартный и увеличенный)**
* **Контрольный лист (стандартный и увеличенный)**

**Вы можете работать как со стандартными, так и с увеличенными материалами.**

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

**Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

**Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте 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.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый, 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 черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически.**

**Заполняем код образовательной организации, класс, номер аудитории. Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**

**Заполняем сведения об участнике ЕГЭ, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

**Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.**

**Код региона, код предмета и его название, дополнительный бланк ответов № 2, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте.**

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

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

*Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня.*

**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.**

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

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

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

**Вы можете 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 черновиков в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в соответствии со своей инструкцией.*

* 1. Инструкция для участников ЕГЭ, оформляющих ответы на компьютере, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ЕГЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ[[18]](#footnote-18). Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регион | |  | Код образовательной организации | | | | | |  | Класс | | |  | Код пункта проведения ЕГЭ | | | |  | Номер аудитории | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код предмета | |  | Название предмета | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения ЕГЭ | | | | | | | |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  | | | | | | | |

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

*черная гелевая, капиллярная ручка;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

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

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

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

***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 (письменный 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** |
| 17 минут | 47 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку) |
| 14 минут | 44 минуты | Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку) |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Иностранный язык (китайский язык, за исключением раздела  «Говорение») |
| Математика  (базовый уровень) |
| История |
| География |
| 3 часа 10 минут (190 минут) | 4 часа 40 минут | Иностранные языки (за  исключением раздела  «Говорение»), кроме ЕГЭ по китайскому языку |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Русский язык |
| Обществознание |
| Химия |
| 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика (профильный уровень) |
| Биология |
| Физика |
| Информатика и ИКТ |
| Литература |

**Инструкция для участников ЕГЭ**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*назовите соответствующий учебный предмет)* **вформе 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 вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

**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);**

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

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

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

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.**

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

**Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назвать дату).*

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.**

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

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

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

**лекарства и питание (при необходимости);**

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

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).*

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

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

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00, используя ножницы. (В случае использования технологии печати ЭМ в аудиториях ППЭ зачитывается соответствующий фрагмент инструкции из Приложения 1.8).*

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

*(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

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

*(Организатор показывает место перфорации на конверте).*

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

**контрольный лист;**

**бланк регистрации,**

**бланк ответов № 1,**

**бланк ответов № 2 лист 1** *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)*

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

**КИМ.**

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

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

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

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Сейчас организаторы заполнят ваш бланк регистрации и кодировочные поля на бланках №1 и №2.**

**Вы оформляете ответы с помощью компьютера. Файл с ответами сохраняйте на рабочем столе под названием «Фамилия-предмет-дата экзамена».**

**Наберите сначала, используя информацию на доске, код пункта проведения ЕГЭ, номер аудитории (с новой строки), название предмета (с новой строки), дату экзамена (с новой строки). Далее напишите фамилию, имя, отчество, серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.**

*Организатор (ы) заполняют кодировочные поля.*

*Организатор (ы) проверяют правильность информации, набранной участником экзамена.*

**Проверьте правильность заполнения регистрационных и кодировочных полей на ваших бланках (сверьте с документом, удостоверяющим личность, и записями на доске). Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ЕГЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.**

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

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ.**

**При выполнении заданий части 1 ответ записывайте справа от номера задания, располагая каждый ответ на отдельной строке.**

**Строка ответа содержит номер задания и ответ.**

**Необходимо оставить интервал между номером задания и ответом.**

**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»).**

**Ответ на задания части 2 записывается после заголовка «Часть 2». Наберите сначала заголовок «Часть 2», потом приступайте к оформлению ответов.**

**Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

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

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

**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 забудьте сохранить файл с ответами.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Не забудьте сохранить файл с ответами.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы сейчас распечатаем файл с вашими ответами, и вы подпишете данные о количестве листов с ответами, которые необходимо перенести на стандартные бланки.**

*Организаторы собирают КИМ и черновики, распечатывают файл с ответами, нумеруют листы, на последней странице пишут: «Количество листов»*. *Участник экзамена подписывает информацию о количестве листов с ответами и покидает аудиторию. Организаторы или ассистенты переносят ответы в стандартные бланки под контролем члена ГЭК. Количество бланков с ответами в Ведомости проведения ЕГЭ в аудитории (ППЭ-05-02) указывает организатор по окончании переноса ответов в стандартные бланки. В графе «Подпись участника» ставит свою подпись. В возвратный доставочный пакет упаковываются стандартные бланки и распечатанные листы с ответами. Далее ЭМ упаковываются и сдаются по стандартной процедуре.*

1. Размеры и назначение используемой упаковки

| **Наименование** | **Место использования** | **Использование** |
| --- | --- | --- |
| Сейф-пакет стандартный  Размер 296\*420 | РЦОИ | * Для комплектации пакета руководителя ППЭ |
| Аудитория для незрячих участников | * Для упаковки использованных КИМ после завершения экзамена в аудиториях |
| Аудитория для незрячих участников | * Для упаковки тетрадей с ответами |
| Штаб ППЭ | * Для упаковки ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена * Для упаковки неиспользованных электронных носителей после завершения экзамена |
| Сейф-пакет большой  Размер 438\*575 | РЦОИ | * Для комплектации ЭМ ППЭ |
| Штаб ППЭ | * Для упаковки после завершения экзамена ВДП с использованными бланками, ВДП с использованными КИМ, пакета руководителя, а также неиспользованных упаковочных материалов |
| ВДП с формой ППЭ-11  Размер 229х324 | Аудитория | * Для упаковки использованных бланков * Для упаковки использованных КИМ * Для упаковки в аудиториях испорченных/бракованных ИК |

1. Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2022 году (для ознакомления участников ЕГЭ/ родителей (законных представителей) под подпись

**Общая информация о порядке проведении ЕГЭ:**

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 государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ЕГЭ проводится в основной период проведения экзаменов (далее – основной период), резервные сроки основного периода, дополнительный период проведения экзаменов, резервные сроки дополнительного периода проведения ЕГЭ.

3. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10:00.

4. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952) (далее – Порядок).

5. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА в форме ЕГЭ по русскому языку набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором.

6. 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.

7. 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 приёме 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 приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

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

**Обязанности участника ЕГЭ 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 в форме ЕГЭ 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 резервные 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 месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ. Указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

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 передаётся 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 ЕГЭ 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 экзаменационной работы.

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 согласия 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 ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы.

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

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 текущего 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 [[19]](#footnote-19)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 настоящего Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ.

Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ.

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 ЕГЭ 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 ЕГЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ЕГЭ 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, а также в иные места, определенные Комитетом по образованию.

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

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве, поданной им апелляции. 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 в иные места, определенные Комитетом по образованию.

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

*Данная информация была подготовлена в соответствии 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

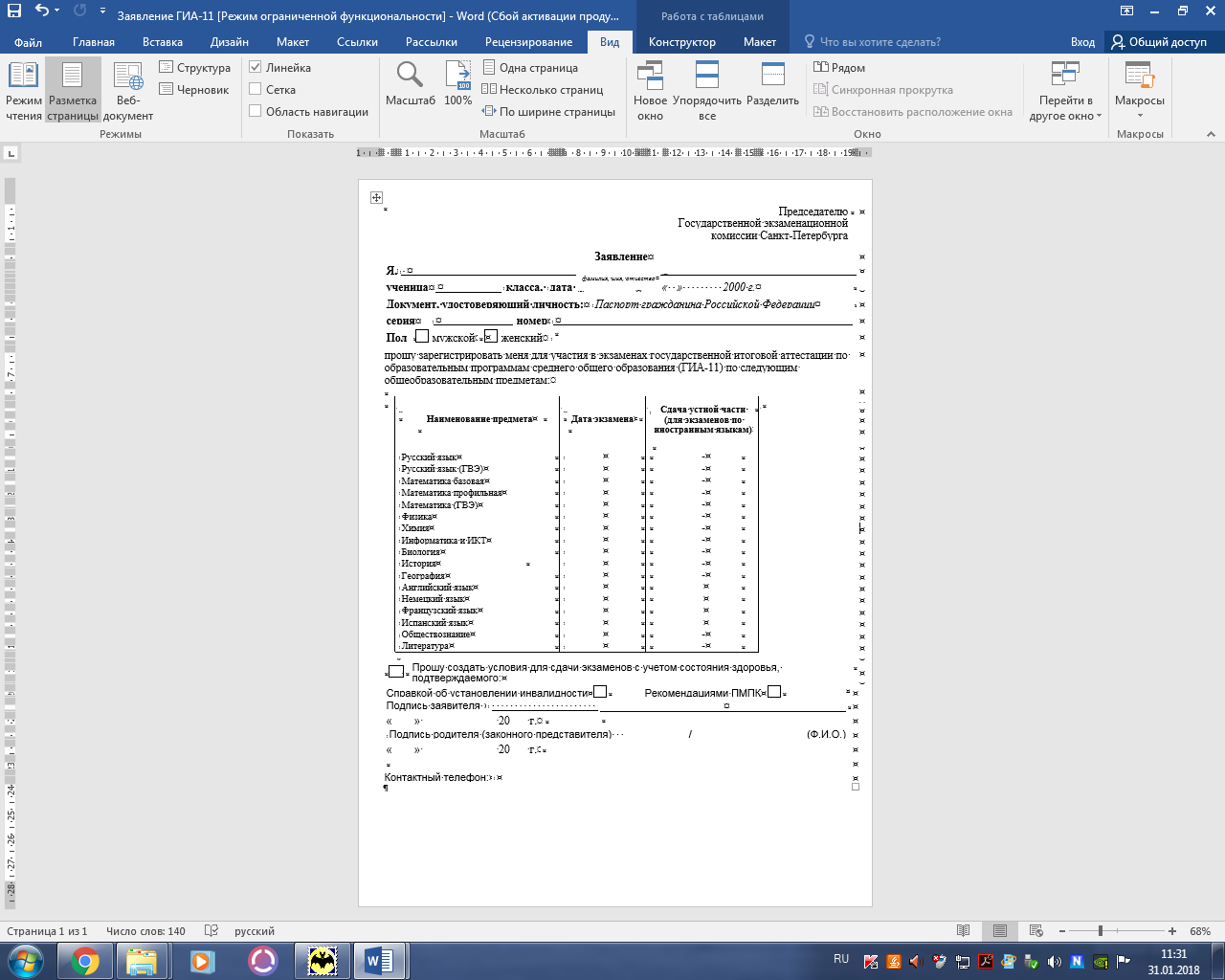
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Образец заявления на участие в ЕГЭ



1. **Образец согласия на обработку персональных данных**[[20]](#footnote-20)

СОГЛАСИЕ   
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в **ГБУ ДПО СПб ЦОКОиИТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование организации)*

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника единого государственного экзамена к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освКОших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования, Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что **ГБУ ДПО СПб ЦОКОиИТ** гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

1. Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»);

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);

3. Дипломатический паспорт;

4. Служебный паспорт;

5. Удостоверение личности военнослужащего;

6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина[[21]](#footnote-21);

2. Разрешение на временное проживание;

3. Вид на жительство;

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2. Разрешение на временное проживание;

2. Вид на жительство;

3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства[[22]](#footnote-22).

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.
4. Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику

**ЖУРНАЛ**

**учета участников ЕГЭ, 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, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обращение** | | **Фамилия, имя, отчество участника ЕГЭ** | **Номер аудитории** | **Причина обращения** | **Принятые меры**  *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | | **Подпись участника ЕГЭ** | **Подпись медицинского работника** |
| **дата** | **время** | **Оказана медицинская помощь, участник ЕГЭ 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Выдача распечатанных ЭМ участникам ЕГЭ при печати ЭМ в ППЭ приравнивается к вскрытию КИМ при использовании бумажной технологии (общий момент в обеих технологиях, когда участники ЕГЭ видят КИМ и свои бланки и начинают с ними работать). [↑](#footnote-ref-1)
2. Аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении ГИА. [↑](#footnote-ref-3)
4. Порядок печати ЭМ в аудиториях ППЭ описан далее по тексту. [↑](#footnote-ref-4)
5. Штаб ППЭ оборудуется средствами видеонаблюдения без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» по согласованию с Рособрнадзором. [↑](#footnote-ref-5)
6. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность. [↑](#footnote-ref-6)
7. По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. [↑](#footnote-ref-7)
8. **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал. [↑](#footnote-ref-8)
9. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена [↑](#footnote-ref-10)
11. Как правило, 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 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. [↑](#footnote-ref-11)
12. После проведения экзамена РЦОИ осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ «поаудиторно». В этом случае на каждого организатора в аудитории необходимо выдать один возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ [↑](#footnote-ref-12)
13. Примечание: в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на контрольном листе, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории); [↑](#footnote-ref-13)
14. Примечание: в случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись. [↑](#footnote-ref-14)
15. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). [↑](#footnote-ref-15)
16. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-16)
17. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-17)
18. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-18)
19. Начиная с 2021 года ЕГЭ по учебному предмету «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)» будет проводиться в компьютерной форме (далее – КЕГЭ).

    Пунктом 40 Порядка установлено, что конфликтная комиссия принимает и рассматривает апелляции участников экзамена по вопросам нарушения Порядка, а также о несогласии с выставленными баллами, принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции участника экзамена. В соответствии с пунктом 97 Порядка 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 участником экзамена требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ. Пунктом 101 Порядка установлено, что до заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

    В связи с вышеизложенным апелляция о несогласии с выставленными баллами КЕГЭ не рассматривается по следующим причинам:

    1) наличие ответов на задания экзаменационной работы только с кратким ответом (конфликтной комиссией такие экзаменационные работы не рассматриваются в соответствии с пунктом 97 Порядка);

    2) требование привлечения в соответствии с пунктами 40, 101 Порядка эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами для установления правильности оценивания ответов на задания экзаменационной работы, предусматривающие развернутый ответ участника экзамена, подавшего указанную апелляцию (эксперт предметной комиссии не привлекается для установления правильности оценивания кратких ответов на задания экзаменационной работы).

    Конфликтная комиссия, в том числе проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания, выявляя наличие технических ошибок. Под технической ошибкой понимаются ошибки при обработке экзаменационных бланков и (или) протоколов оценивания развёрнутых ответов – сканировании, распознавании текста, верификации. Апелляция о несогласии с выставленными баллами не может быть рассмотрена конфликтной комиссией, поскольку при проведении КЕГЭ исключено влияние человеческого фактора со стороны экспертов предметных комиссий (т.к. работа проверяется автоматизировано), технические ошибки в части сканирования, распознавания текста, верификации также не могут быть предметом рассмотрения апелляции, поскольку участник подтверждает правильность внесенных ответов в аудитории ППЭ (сканирование, распознавание текста и верификация не проводятся при КЕГЭ). Вместе с тем ОИВ создает конфликтную комиссию и организует ее деятельность для рассмотрения апелляций о нарушении Порядка при проведении КЕГЭ (например, технические ошибки в ходе экзамена, по причине которых участник КЕГЭ принял решение о повторном допуске к КЕГЭ, иные нарушения Порядка). [↑](#footnote-ref-19)
20. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их родители (законные представители). [↑](#footnote-ref-20)
21. 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). [↑](#footnote-ref-21)
22. 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). [↑](#footnote-ref-22)