ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.05.2018 № 897 г. Кемерово

Об утверждении регламентов
по подготовке и проведению
государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Кемеровской области в 2018 году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в государственном учреждении «Областной центр мониторинга качества образования» в 2018 году (приложение 1).

2. Утвердить регламент по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2018 году (приложение 2).

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

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

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

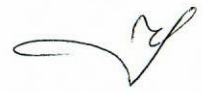
6. Утвердить формы для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (приложение 6).

7. Утвердить регламент по подготовке и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2018 году (приложение 7).

8. Утвердить формы для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (приложение 8).

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента  Л.В. Чванова

Приложение 1
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 11.05.2018 № 897

Регламент
по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в государственном учреждении «Областной центр мониторинга качества образования» в 2018 году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
Аудитория подготовки	Тип аудиторий, используемых при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам. В аудиториях подготовки устанавливаются станции печати ЭМ для печати бланков регистрации устного экзамена. В аудиториях подготовки участники заполняют бланки регистрации и ожидают приглашения организатора пройти в аудиторию проведения. В аудитории подготовки могут находиться участники, сдающие разные иностранные языки. В одной аудитории подготовки могут находиться участники с ОВЗ и участники без ОВЗ.
Аудитория проведения	Тип аудиторий, используемых при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам. В аудиториях проведения устанавливаются станции записи устных ответов. Организаторы провожают участников из аудиторий подготовки в аудиторию проведения. Каждой аудитории проведения соответствует набор аудиторий подготовки. В одной аудитории проведения могут проводиться экзамены по разным иностранным языкам в один день (например, по английскому и французскому). Одна станция записи в аудитории может использоваться только для одного предмета (например, одна станция записи для английского языка, другая станция для французского языка). В одной аудитории проведения не может проводиться экзамен одновременно для участников с ОВЗ и участников без ОВЗ (нельзя устанавливать в одной аудитории станции записи для ОВЗ и стандартные станции записи).
БД	База данных

ВДП	Возвратно-доставочный пакет
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования» (в период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ)
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
ДБО	Дополнительный бланк ответов
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ЗСПД	Защищенная сеть передачи данных
ИК	Индивидуальный комплект участника ГИА
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Краткие ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с краткими ответами (на бланке ответов № 1)
Кузбассобрнадзор	Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области
Машиночитаемые формы ППЭ	Формы ППЭ-13-02, ППЭ-13-03-У, ППЭ-18, ППЭ-12-04 (см. приложение 6 настоящего приказа «Формы для проведения ГИА в форме ЕГЭ»)
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
Образовательная организация/ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ПК	Предметные комиссии Кемеровской области
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего

	общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205)
ППЗ	Пункт проверки заданий
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Правила формирования и ведения ФИС/РИС	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755
Развернутые ответы	Ответы участников экзамена на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2, дополнительном бланке ответов № 2)
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
РФ	Российская Федерация
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
СбФ	«Формы для проведения ГИА в форме ЕГЭ», «Формы для проведения ГИА в форме ГВЭ» (приложения 6, 8 настоящего приказа)
СЗИ	Средства защиты информации
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Токен сотрудника	Токен с записанным ключом шифрования, выданный

ГУ ОЦМКО	сотруднику ГУ ОЦМКО, ответственному за загрузку электронных образов бланков
Токен члена ГЭК	Токен с записанным ключом шифрования, выданный члену ГЭК
УСС	Управление специальной связи по Кемеровской области
Участник ЕГЭ / участник экзамена / участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА; выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ГИА с ОВЗ	Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФПК	Предметные комиссии, создаваемые Рособрнадзором для проведения ГИА за пределами территории РФ
ФУ	Федеральный уровень
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
Член ГЭК	Представитель государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области
ЭМ	Экзаменационные материалы

Введение

Настоящий регламент разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по подготовке и проведению ГИА:

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

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

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205);

приказом Рособрнадзора от 17.12.2013 г. № 1274 «Об утверждении порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Рособрнадзора от 28.12.2015 № 2427 «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» (зарегистрирован Минюстом России 05.02.2016, регистрационный № 40950).

Общая часть

1.1. Функции РЦОИ в Кемеровской области в период проведения ГИА выполняет ГУ ОЦМКО, осуществляющее информационное и организационно-технологическое обеспечение проведения ГИА в Кемеровской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки экзаменационных работ участников экзамена.

ГУ ОЦМКО является оператором РИС обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования, на основании приказа департамента образования и науки Кемеровской области от 10.02.2014 г. № 172 «Об операторе региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования в Кемеровской области».

1.2. ГУ ОЦМКО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Рособрнадзора и департамента.

1.3. В части информационного и организационно-технологического обеспечения ГУ ОЦМКО руководствуется документами, а также материалами ФЦТ.

1.4. ГУ ОЦМКО работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

1.5. В ГУ ОЦМКО присутствуют:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора, - по решению соответствующих органов;

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий (в случае организации работы ППЗ в помещениях ГУ ОЦМКО);

д) члены конфликтной комиссии (в случае организации работы конфликтной комиссии в помещениях ГУ ОЦМКО).

1.6. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях ГУ ОЦМКО, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение (в режиме онлайн или офлайн). Видеонаблюдение ведется с 07.00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

1.7. Работы в ГУ ОЦМКО проводятся в соответствии с аттестатом соответствия требованиям по безопасности информации (Аттестат соответствия требованиям по безопасности информации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (ГИС «РЦОИКО») государственного учреждения «Областной центр мониторинга качества образования» № 1/17 от 31.01.2017 г.) и в соответствии с требованиями к информационной безопасности (приложение 11).

1.8. В период подготовки к проведению ГИА ГУ ОЦМКО осуществляет обработку итогового сочинения (изложения) при помощи специализированных программных средств.

1.9. В период организации, подготовки и проведения ГИА ГУ ОЦМКО осуществляет:

- технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
- обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, устанавливаемом Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;
- обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;
- обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;
- обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;
- технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;

- взаимодействие с председателями ПК;

- согласование графика работы ПК с председателями ПК;

- автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям ППЭ;

- учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

- информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, департамента, МОУО, ОО в части организации и проведения ГИА;

- получение и хранение ЭМ;

- учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографический брак ЭМ;

- получение экзаменационных работ ЕГЭ, ГВЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (при проведении сканирования экзаменационных работ в ППЭ, определенных ГЭК);

- обработку итогового сочинения (изложения), машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ГИА при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ (итоговое сочинение (изложение) проводится и обрабатывается в соответствии с документами, регламентирующими порядок и процедуру проведения итогового сочинения (изложения);

- подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ГИА и протоколов проверки экзаменационных работ и критериев оценивания развернутых ответов участников ЕГЭ);

- обработку протоколов проверки экзаменационных работ ГИА после заполнения их ПК;

- обработку результатов участников ГИА (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников ГИА по решению КК и ГЭК);

- организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;

- прием результатов ГИА от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

- передачу в ГЭК данных о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена, в том числе получение от ФЦТ результатов централизованной проверки экзаменационных работ ГИА;

- передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

1) протокола рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной

информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанных изображений бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанных бланков распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ;

- прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного Порядка проведения ГИА;

- прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;

- получение и обеспечение хранения бумажных ЭМ ГИА (ЭМ хранятся в архиве ГУ ОЦМКО, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена; по истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.10. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача бланков итоговых сочинений для публикации на федеральном портале, передача результатов ЕГЭ и образов бланков ЕГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

1.11. ГУ ОЦМКО обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие с местами регистрации участников ГИА на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ.

1.12. ГУ ОЦМКО осуществляет обработку бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ГИА, и файлов аудиозаписи устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам.

Обработка бланков ЕГЭ, включая проверку ПК ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна быть завершена в следующие сроки, определенные Порядком проведения ГИА:

бланков ЕГЭ по математике базового уровня - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по математике профильного уровня - не позднее четырех календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

бланков ЕГЭ по остальным учебным предметам - не позднее четырех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

бланков ЕГЭ по экзаменам, проведенным досрочно и в дополнительные сроки, - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

Бланки ЕГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в день экзамена (до 23.59 по местному времени) по соответствующему учебному предмету в соответствии с техническими требованиями (приложение 10).

1.13. Список программных модулей ГУ ОЦМКО:

подсистема РИС «Планирование ГИА (ЕГЭ)»;

подсистема РИС «Статистическая отчетность ЕГЭ»;

модуль связи с ППЭ;

станция загрузки электронных бланков;

станция создания протоколов;

станции апелляции, коррекции;

станция управления БД.

1.14. Компоненты ABBYY:

специализированный программный комплекс обработки бланков ЕГЭ;

станция администратора;

станция приемки ЭМ;

станция удаленной приемки ЭМ;

станция сканирования;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция управления экспертизой устного экзамена;

станция распознавания;

мониторинг обработки;

станция контроля верификации;

станция настройки;

станция прослушивания.

1. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

1.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

1.2. В целях внесения и использования сведений в РИС начальник департамента и руководитель ГУ ОЦМКО назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

1.3. Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в

РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

1.4. ГУ ОЦМКО осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику внесения сведений в ФИС/РИС в 2017-2018 учебном году (письмо Рособрнадзора от 20.11.2017 г. № 10-786).

1.5. ГУ ОЦМКО взаимодействует с МОУО и департаментом образования и науки Кемеровской области в соответствии с приказом департамента образования и науки Кемеровской области от 29.11.2017 г. № 2161 «Об утверждении плана-графика внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2017-2018 учебном году».

1.6. ГУ ОЦМКО осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в РИС.

1.7. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется еженедельно, а в период проведения ГИА – ежедневно, несколько раз в сутки.

1.8. ГУ ОЦМКО обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

1.9. Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

2. Планирование ГИА

2.1. Планирование ГИА – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ГИА.

2.2. Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ГИА может осуществляться в образовательных организациях и МОУО.

2.3. Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособрнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

2.4. Планирование ГИА включает:

- актуализацию данных о ГУ ОЦМКО, ГЭК, департаменте;
- формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МОУО, АТЕ, образовательных организаций;

− формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА;

− формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;

− регистрацию участников ГИА на сдачу ГИА по конкретному предмету в конкретный день;

− формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

− формирование заказа ЭМ;

− формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

− распределение участников ГИА и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;

− выдачу уведомления об экзамене участнику ЕГЭ (форма У-1);

− получение токенов членами ГЭК;

− привязка токенов к членам ГЭК и сотрудникам ГУ ОЦМКО, ответственным за загрузку электронных образов бланков.

2.5. Заказ ЭМ осуществляется согласно Графику внесения сведений в РИС и ФИС, утвержденному Рособрнадзором, в соответствии с методикой расчета заказа ЭМ.

2.6. Заказ ЭМ формируется в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» в разделе «Заказ ЭМ» и содержит:

− электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 15 ИК;

− электронные носители с записанными полными комплектами ЭМ в количестве 5 ИК;

− ЭМ, изготовленные по бумажной технологии для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, в количестве 5 ИК в спецпакете;

− ЭМ, напечатанные шрифтом Брайля, для слепых и слабовидящих участников ГИА в количестве 1 ИК в спецпакете;

− ВДП, предназначенные для упаковки:

1) бланков ответов в аудиториях ППЭ,

2) испорченных/бракованных ИК,

3) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7;

4) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

− сейф-пакеты стандартные размером 296*420, предназначенные для упаковки:

1) укомплектованных на региональном складе ЭМ на ППЭ/экзамены для доставки в ППЭ;

2) использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7;

3) ВДП с испорченными/бракованными ИК и использованных электронных носителей после завершения экзамена;

4) неиспользованных электронных носителей с записью полного комплекта ЭМ после завершения экзамена;

− сейф-пакеты большие размером 438*575, предназначенные для упаковки ВДП с использованными бланками ответов участников ЕГЭ и пакета руководителя ППЭ.

Виды и назначение упаковочных материалов

Наименование	**Место использования**	**Использование**
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	- Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ - Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	- Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7
	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	Склад Перевозчика	- Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	- Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229х324	Аудитория	- Для упаковки использованных бланков - Для упаковки испорченных/

		бракованных ИК - Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

2.7. Обеспечение ДБО.

ГУ ОЦМКО обеспечивает ППЭ ДБО в случае превышения выделенного лимита номеров для печати ДБО в ППЭ. Увеличение лимита номеров для печати ДБО выполняется на основании заявки от ГУ ОЦМКО в ФЦТ для последующей передачи в ППЭ образов ДБО.

3. Подготовка к проведению ГИА

3.1. При назначении в соответствующие сроки ППЭ на экзамен, в котором будут использоваться технологии печати ЭМ в ППЭ и (или) сканирования в ППЭ и (или) часть «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам, необходимо указать в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» соответствующую технологию.

При отмене использования соответствующих технологий необходимо снять указание технологии на экзамен ППЭ.

3.2. Не позднее 3 рабочих дней в РИС производится назначение членов ГЭК с токенами.

При назначении членов ГЭК с токенами в ППЭ необходимо планировать по одному члену ГЭК на каждые 5 аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ за исключением ППЭ не использующих технологию печати ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы); при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам назначается один член ГЭК на каждые 2 аудитории проведения по 3-4 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 4 аудитории проведения по 2 рабочих станции в каждой аудитории, один член ГЭК на каждые 6 аудиторий по 1 рабочей станции, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ в любом случае.

Привязка токенов членам ГЭК и сотрудникам ГУ ОЦМКО, ответственным за загрузку электронных образов бланков, должна быть

выполнена не позднее 4-5 рабочих дней до проведения первого экзамена соответствующего этапа ЕГЭ.

При назначении технических специалистов в ППЭ, за исключением ППЭ не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ (ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы), требования к количеству технических специалистов в ППЭ аналогичны требованиям к количеству членов ГЭК, но не менее двух технических специалистов в ППЭ в любом случае.

3.3. Не позднее 4-5 дней до экзамена необходимо выполнить назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки). Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ не использующих технологию печати полного комплекта ЭМ, не позднее 4-5 дней до экзамена.

3.4. 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 18.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

3.5. За 4-5 календарных дней до начала этапа ГУ ОЦМКО передает в ППЭ:

сейф-пакеты с ЭМ;

дистрибутив ПО «Станция печати ЭМ»;

дистрибутив ПО «Станция авторизации в ППЭ».

3.6. При проведении части «Говорение» по иностранным языкам ГУ ОЦМКО передает в ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

сейф-пакеты с ЭМ;

дистрибутив ПО «Станция записи устных ответов»;

дистрибутив ПО «Станция печати ЭМ»;

дистрибутив ПО «Станция авторизации в ППЭ».

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).

3.7. При использовании технологии сканирования в ППЭ ГУ ОЦМКО передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до начала этапа экзамена:

дистрибутив ПО «Станция сканирования в ППЭ»;

дистрибутив ПО «Станция авторизации в ППЭ».

3.8. Не позднее 12.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить распределение участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

3.9. При проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам ГУ ОЦМКО передает в ППЭ в день проведения контроля технической готовности:

форму ППЭ-01-01-У.

3.10. Информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения ЕГЭ передаются в ППЭ:

- в запечатанных конвертах членом ГЭК в бумажной версии или на электронном носителе;
- иным способом, обеспечивающим информационную безопасность.

Информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18 МАШ) для проведения ЕГЭ, полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащенном соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

3.11. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ЕГЭ, выполнении участником ЕГЭ экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, в несоответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ, не зарегистрированных на экзамен, работы участников ЕГЭ обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ЕГЭ не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ при допуске таких участников ЕГЭ в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ЕГЭ таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения ГИА.

3.12. При проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, аудиторий проведения, назначение оператора ПК (из организаторов в аудитории проведения), рассадка по местам аудитории подготовки.

4. Обеспечение процесса выдачи и закрепления токенов

4.1. Выдача и закрепление токенов – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выдачу и закрепление ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ (далее – токен) членам ГЭК и сотрудникам ГУ ОЦМКО.

4.2. Закрепление токенов за членами ГЭК и сотрудниками ГУ ОЦМКО осуществляет ГУ ОЦМКО.

4.3. Хранение, выдачу и обратный прием токенов членов ГЭК и сотрудников ГУ ОЦМКО осуществляет департамент.

4.4. Подготовка к выдаче токенов включает:

централизованную генерацию и запись сертификатов на токены специализированной организацией на федеральном уровне;

назначение ответственного сотрудника департамента, который получает, обеспечивает безопасное хранение и выдает токены членам ГЭК и сотрудникам ГУ ОЦМКО. Токены хранятся в определенном департаментом месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить их сохранность до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена;

определение департаментом необходимого количества токенов, приобретение токенов, направление токенов в специализированную организацию для записи (перезаписи) на них ключей шифрования;

передачу с федерального уровня на региональный (из ФИС в РИС) сведений о сертификатах, записанных на токены;

рассылку в субъекты РФ токенов с записанными на них сертификатами, упакованных в отдельные подписанные конверты;

осуществление работы с сертификатами в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» только на уровне ГУ ОЦМКО (данные о сертификатах не передаются в МОУО и ОО).

4.5. До начала выдачи токенов с сертификатами ГУ ОЦМКО в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» осуществляет:

1) получение сертификатов в РИС. Автоматически устанавливается статус «Загружен»;

2) выставление отметки о получении токена. Устанавливается статус «Получен РЦОИ»;

3) привязку члена ГЭК/сотрудника ГУ ОЦМКО к сертификату. Устанавливается статус «Привязан».

После привязки сертификата работник ППЭ блокируется для удаления и редактирования основных сведений;

4) печать документа «Ведомость поэкземплярного учета ключевых документов на электронных носителях КриптоПРО Рутокен CSP для проведения ЕГЭ в субъекте РФ, выданных членам ГЭК/сотрудникам РЦОИ» (далее - ведомость). Устанавливается статус «Распечатана ведомость»;

5) передачу распечатанных ведомостей ответственному сотруднику департамента.

4.6. Ответственный сотрудник департамента обеспечивает:

1) распределение токенов персонально членам ГЭК и сотрудникам ГУ ОЦМКО.

Токен выдается для персонального использования на одно физическое лицо. Токены нельзя передавать сторонним лицам;

2) достоверное заполнение ведомости.

При получении токена члены ГЭК и сотрудники ГУ ОЦМКО заполняют в ведомости графы «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

3) возврат ведомости с заполненными графами «Дата получения» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта» в ГУ ОЦМКО не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов.

4.7. После обратного получения ведомостей ГУ ОЦМКО осуществляет:

1) сканирование предоставленных ведомостей;

2) загрузку скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Сертификату устанавливается статус «Выдан».

Выполнение процедуры авторизации члена ГЭК с использованием токена во время проведения экзамена будет доступно только для токенов с сертификатом, имеющим статус «Выдан»;

3) возврат оригиналов ведомостей ответственному сотруднику департамента.

4.8. В случае утраты/компроментации/поломки токена членом ГЭК/сотрудником ГУ ОЦМКО осуществляется следующее:

1) член ГЭК/сотрудник ГУ ОЦМКО, утративший токен, незамедлительно информирует ответственного сотрудника департамента о случившемся факте;

2) ответственный сотрудник департамента передает данную информацию в ГУ ОЦМКО;

3) ГУ ОЦМКО проставляет сертификату с привязанным утерянным/ скомпроментированным/сломанным токеном отметку о блокировке. В результате операции проставления отметки о блокировке сертификату устанавливается статус «Утерян/скомпроментирован/сломан»;

4) в случае участия члена ГЭК/сотрудника ГУ ОЦМКО, утратившего токен, в дальнейшем проведении ГИА, департамент запрашивает ведомость в ГУ ОЦМКО для выдачи нового токена;

5) ГУ ОЦМКО осуществляет печать и передачу ведомости ответственному сотруднику департамента;

6) ответственный сотрудник департамента выдает новый токен из резервного фонда;

7) после обратного получения ведомости ГУ ОЦМКО осуществляет загрузку скан-копии ведомости.

4.9. Возврат токена включает:

1) после окончания участия в проведении ГИА текущего года члены ГЭК/сотрудники ГУ ОЦМКО сдают токены ответственному сотруднику департамента;

2) при обратном приеме токенов ответственный сотрудник департамента заполняет в ведомости графы «Дата обратного приема», «Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключевой документ и ПИН-конверт» и «Расписка в получении ключевого документа и ПИН-конверта»;

3) ответственный сотрудник департамента передает заполненную ведомость в ГУ ОЦМКО;

4) ГУ ОЦМКО сканирует предоставленные ведомости и загружает скан-копии ведомостей в ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)».

Сертификату устанавливается статус «Получен РЦОИ».

5) ГУ ОЦМКО возвращает оригиналы ведомостей ответственному сотруднику департамента;

6) заполненные ведомости хранятся в департаменте до 01 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

5. Подготовка к обработке материалов ГИА в ГУ ОЦМКО

5.1. Руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает готовность ГУ ОЦМКО к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Инструкцией для руководителя ГУ ОЦМКО Кемеровской области» (Приложение 1).

5.2. Руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- администратора проектов;
- начальников смены;
- ответственного для работы со станцией приемки и станцией удаленной приемки;
- ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ), если обработка ЭМ происходит в ГУ ОЦМКО;
- ответственных за хранение материалов;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ в станцию загрузки электронных бланков;
- операторов сканирования;
- старших верификаторов;
- верификаторов;
- координаторов станции экспертизы;
- ответственного за обработку апелляций и коррекций;
- помощников операторов станции сканирования, станции экспертизы, станции апелляций и коррекций (при необходимости).

5.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА, администратор проектов ГУ ОЦМКО обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

5.4. В случае использования технологии перевода бланков в электронный вид (сканирования) в ППЭ:

не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена:

установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису ГУ ОЦМКО (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи с взаимодействия с ППЭ по внутренней сети, адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

В процессе проведения в ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет.

За один календарный день до начала обработки материалов необходимо завершить настройку программного обеспечения и настройку ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

По усмотрению ГУ ОЦМКО при проведении технической подготовки ППЭ, не использующих технологию сканирования, может быть осуществлен контроль качества печати экзаменационных материалов, в этом случае ГУ ОЦМКО получает и оценивает качество печати тестовых пакетов, присланных из ППЭ.

5.5. Информация о количестве и составе материалов ЕГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ для технологии «Говорение»). Указанная информация является необходимой для проведения обработки регистрационных бланков (регистрационных бланков устного экзамена), бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2, ДБО.

5.6. В ГУ ОЦМКО проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

регистрационных бланков;

бланков ответов № 1;

бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;

электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

5.7. Обработке подлежат все бланки участников ГИА, в том числе случаи:

удаления с экзамена участника ГИА в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам.

При передаче в ГУ ОЦМКО бланков удаленного участника и участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ для технологии «Говорение»), и ведомости, содержащей перечень бланков регистрации, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка регистрации, ГУ ОЦМКО собирает соответствующие акты (формы ППЭ-21, ППЭ-22).

5.8. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель ГУ ОЦМКО согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю ГУ ОЦМКО списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю ГУ ОЦМКО, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт»;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала экзаменов, руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает внесение информации в РИС о составе ПК;

председатель ПК согласует с руководителем ГУ ОЦМКО график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей ГУ ОЦМКО согласно утвержденным графикам.

5.9. Руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях ГУ ОЦМКО при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

6. Приемка и учет экзаменационных материалов

6.1. ЭМ передаются на склад УСС.

6.2. Сотрудников ГУ ОЦМКО, ответственных за приёмку, проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным ПО «Удалённая станция приёмки», назначает руководитель департамента (далее – ответственные за приёмку ЭМ).

6.3. В процессе работы с ПО «Станция приемки» на всех этапах (приемка ЭМ, распределение ЭМ по ППЭ, возврат ЭМ) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ГУ ОЦМКО действует в соответствии с «Инструкцией для ответственного за приемку экзаменационных материалов сотрудника ГУ ОЦМКО» (приложение 2).

6.4. Ответственные за приёмку ЭМ осуществляют автоматизированный учет ЭМ в РИС при приемке ЭМ, выдаче ЭМ в ППЭ, возврате ЭМ из ППЭ после проведения экзамена посредством функционала ПО «Удалённая станция приёмки»:

- делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД и загружают полученные данные в ПО «Удалённая станция приёмки»;
- прибывают на склад УСС с оборудованием, на котором установлена ПО «Удалённая станция приёмки» с загруженными ранее данными, после поступления ЭМ на склад УСС;
- регистрируют ЭМ с помощью ПО «Удалённая станция приёмки»;
- комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью ПО «Удалённая станция приёмки»;
- распределяют электронные носители по сейф-пакетам стандартным, регистрируют электронные носители с помощью ПО «Удалённая станция приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

6.5. Регистрация ЭМ и распределение ЭМ по ППЭ осуществляется заблаговременно, согласно графику проведения работ на территории склада УСС по распределению ЭМ, утвержденному департаментом.

6.6. По результатам регистрации и распределения ЭМ ПО «Удалённая станция приёмки» формирует «Опись доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-03), «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-04).

6.7. По окончании работ ответственные за приёмку передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в ГУ ОЦМКО (в ПО «Станция приемки» в ГУ ОЦМКО).

6.8. Для обеспечения корректной работы ПО «Удалённая станция приёмки», а также с целью своевременного обновления информации в РИС, необходимо обеспечить синхронизацию информации ПО «Удалённая станция приёмки» с ПО «Станция приемки», путём

- выгрузки данных непосредственно перед началом очередного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе УСС;
- загрузки данных незамедлительно после окончания указанного этапа работы по регистрации и распределению ЭМ на складе УСС.

6.9. Выдачу ЭМ необходимо проводить в следующие сроки:

- на электронных носителях - за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ;
- ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, - в день соответствующего экзамена с 00.00 по местному времени лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

6.10. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ГУ ОЦМКО:

1) ответственные за приёмку осуществляют учет ЭМ в день проведения экзамена;

2) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приёмку по форме ППЭ-14-01, а именно:

- использованные бланки,
- использованные КИМ и контрольные листы,
- испорченные ИК,
- использованные электронные носители,
- неиспользованные электронные носители,
- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в ГУ ОЦМКО, второй передается члену ГЭК.

6.11. Возврат ЭМ после проведения экзамена в случае сканирования ЭМ в ППЭ:

1) ответственные за приёмку осуществляют учет, доставленных в ГУ ОЦМКО ЭМ в сроки, утверждённые департаментом;

2) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в отдельные сейф-пакеты, ответственному за приёмку по форме ППЭ-14-01, а именно:

- использованные бланки,
- использованные КИМ и контрольные листы,
- испорченные ИК,
- использованные электронные носители,
- неиспользованные электронные носители,
- протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

3) ответственный за приёмку проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

4) ответственный за приёмку расписывается, указывает ФИО, дату приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в ГУ ОЦМКО, второй передается члену ГЭК.

6.12. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ сотрудник ГУ ОЦМКО составляет акт, в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации и передает руководителю ГУ ОЦМКО для дальнейшей передачи в ГЭК и в ФЦТ.

6.13. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

7. Получение и загрузка электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

7.1. Специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ЕГЭ, получает зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков участников ЕГЭ и форм ППЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ».

7.2. Специалист ГУ ОЦМКО переносит полученный пакет данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, на которой производится загрузка электронных бланков.

7.3. Специалист ГУ ОЦМКО с использованием токена специалиста ГУ ОЦМКО выполняет расшифровку пакета (пакетов) данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ.

7.4. Специалист ГУ ОЦМКО записывает расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader.

7.5. Специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков, убеждается в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader,

7.6. Специалист ГУ ОЦМКО сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученного пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ через ПО «Модуль связи с ППЭ».

В случае ошибки при загрузке, специалист ГУ ОЦМКО выясняет средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

В зависимости от количества ППЭ в ГУ ОМЦКО может быть использовано несколько станций загрузки электронных бланков и «горячих папок» TestReader.

8. Краткая схема обработки ЭМ в ГУ ОЦМКО каждого типа ЭМ

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники ГУ ОЦМКО, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18 МАШ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при

			необходимости)
2	Бланки регистрации (ЕГЭ) Бланки регистрации устного экзамена (ЕГЭ) Бланки регистрации (ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников ГИА с данными, внесенными в РИС	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
3	Бланки ответов № 1 (ЕГЭ) Бланки ответов (ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2 (ЕГЭ) Бланки ответов, включая дополнительные бланки ответов (ГВЭ)	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при

			необходимости)
5	Расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
6	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ, протоколы оценивания устных ответов)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
7	Флеш-накопители (аудионосители) с устными ответами участников по иностранному языку	1. Проверка целостности пакетов	Администратор проекта, оператор станции приемки
		2. Загрузка аудиозаписей ответов участников на специальный сервер	

9. Сканирование и распознавание материалов

9.1. Оператор станции сканирования в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции сканирования.

9.2. Сканирование ЭМ может проводиться в ГУ ОЦМКО и в ППЭ.

9.3. Если сканирование производится в ГУ ОЦМКО:

1) Оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Инструкцией для оператора станции сканирования в ГУ ОЦМКО» (Приложение 4);

2) Сканирование производится в день экзамена, для чего должно быть подготовлено необходимое количество станций сканирования ЭМ (Приложение 10);

3) Оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ЕГЭ;

4) Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы ПК. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам);

5) По мере поступления в ГУ ОЦМКО протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ оператор станции сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки;

6) Оператор станции сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику ГУ ОЦМКО на хранение;

7) Машиночитаемые формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ, ППЭ-18МАШ сканируются в обязательном порядке.

9.4. Если сканирование производится в ППЭ:

1) Специалист ГУ ОЦМКО, ответственный за загрузку электронных образов бланков, выполняет загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

2) Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ЕГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме.

9.5. Регистрация пакетов всех типов бланков возможна на станции сканирования до обработки машиночитаемых форм ППЭ -13-02МАШ.

9.6. Станция сканирования в автоматизированном режиме осуществляет сверку полноты сканирования с рассадкой и формой ППЭ -13-02МАШ.

10. Верификация результатов распознавания

10.1. Оператор станции верификации в своей деятельности действует согласно Руководству оператора станции верификации.

10.2. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ЕГЭ, бланки ГВЭ, протоколы проверки,

формы ППЭ) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов в соответствии с «Инструкцией для оператора станции верификации в ГУ ОЦМКО» (приложение 5) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

10.3. Верификация бланков регистрации участников ЕГЭ возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

10.4. Оператор станции верификации начинает работу по указанию администратора проекта.

10.5. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Инструкцией для оператора станции верификации в ГУ ОЦМКО», оператор станции верификации направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

10.6. Оператор станции старшего верификатора устраняет возникающие проблемы при обработке материалов совместно с начальником смены или по его указанию.

10.7. Оператор станции верификации и оператора станции старшего верификатора удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с «Перечнем допустимых символов».

11. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ГИА

11.1. Проверку развернутых ответов (устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам) участников ГИА осуществляют эксперты ПК.

11.2. ГУ ОЦМКО осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы развернутых ответов участников ГИА (далее – станция экспертизы), а также рабочего комплекса экспертов ПК по иностранным языкам для проведения экспертизы устных ответов по иностранным языкам (далее – станция прослушивания, станция управления экспертизой устного экзамена), предоставляемых ФЦТ.

11.3. Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее - бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее - бланк-протокол).

Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию устных ответов) содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (форма 3-РЦОИ-У).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов № 2 участника ЕГЭ, дополнительных бланков ответов № 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником ЕГЭ в бланке ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2;

регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам представляют собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

регион.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов и протокол оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

11.4. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

11.5. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с «Инструкцией для оператора станции экспертизы» (приложение 6).

11.6. Программный комплекс ГУ ОЦМКО проводит отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2.

11.7. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом ГУ ОЦМКО. Проверка изображений указанных бланков проводится двумя экспертами ПК.

11.8. Оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным

председателем ПК, по указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК.

11.9. Руководитель ГУ ОЦМКО (или уполномоченное им лицо) до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом и выполнения заданий устного ответа, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена. Руководитель ГУ ОЦМКО (или уполномоченное им лицо) передает подготовленные рабочие комплекты председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки. Передача материалов осуществляется по Акту приема-передачи.

11.10. Руководитель ГУ ОЦМКО обеспечивает взаимодействие ПК с ГУ ОЦМКО на протяжении всей процедуры проверки ЭМ.

11.11. Эксперты осуществляют проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола.

Эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников ЕГЭ по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника. Устные ответы участников ЕГЭ загружаются для прослушивания.

В ходе загрузки автоматически производится:

техническая проверка корректности данных,

поиск дублей записей и блокировка обработки дублей записей,

формирование отчета о найденных дублях записей.

Дублями записей считаются записи с одинаковым номером КИМ (как внутри пакета, так и со всеми остальными записями).

Оператор станции управления экспертизой устного экзамена вручную производит для каждой работы следующие действия:

допуск к обработке, аннулирование, изменение номера;

загрузку в систему данных, прошедших проверку;

выгрузку данных для проверки экспертами ПК.

11.12. Оператор станции управления экспертизой устного экзамена:

перед началом экспертизы распечатывает для каждого эксперта ПК, оценивающего устные ответы участников ЕГЭ по иностранному языку, персональный протокол проверки с указанием индивидуальных номеров участников ЕГЭ на прослушиваемых записях;

после экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

11.13. Председатель ПК (заместитель председателя ПК) в день проведения проверки после завершения проверки работ каждого комплекта передает заполненные бланки-протоколов и бланки-копии рабочих комплектов руководителю ГУ ОЦМКО (или уполномоченному им лицу) по Акту приема-передачи для дальнейшей обработки.

11.14. После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции управления экспертизой устного экзамена автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и

задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

11.15. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) и заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

11.16. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Баллы, выставленные ранее двумя экспертами при проверке устной части ЕГЭ по иностранным языкам, отражаются после формирования задания для третьего эксперта при запуске станции прослушивания.

11.17. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции управления экспертизой устного экзамена.

11.18. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

12. Завершение экзамена и получение результатов

12.1. Первичная обработка бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ в ГУ ОЦМКО, включая проверку развернутых ответов участников ГИА ПК, должна быть завершена в установленные сроки.

12.2. Перед завершением первичной обработки бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ необходимо убедиться в том, что:

- обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;
- проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках регистрации об удалении участника ГИА и о досрочном завершении экзамена;
- отсканированы все формы ППЭ-12-04 МАШ;
- отсканированы все формы ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ в случае проведения части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам);
- отсканированы все формы ППЭ-18 МАШ.

12.3. Участники ГИА, в чьих бланках регистрации метки об удалении участника ГИА и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА.

12.4. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проекта с помощью соответствующих средств РИС завершает процесс обработки материалов экзамена в ГУ ОЦМКО. Полученные в результате обработки данные в РИС автоматически передаются в ФИС для

проведения централизованной проверки и расчета результатов в первичных и тестовых баллах.

12.5. Централизованная проверка завершается не позднее, чем через пять рабочих дней после нормативных сроков завершения региональной обработки бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Результаты ЕГЭ каждого участника передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. Из ФИС в РИС также передается информация об участниках ЕГЭ, работы которых были направлены на перепроверку по поручению Рособрнадзора.

12.6. Руководитель ГУ ОЦМКО организует формирование электронных файлов-ведомостей и распечатку ведомостей с результатами участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников ГИА (протоколы ППР, ППР-БМ, ППР-ИН). При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

12.7. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА ГУ ОЦМКО передает в образовательные организации, МОУО все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ГИА.

12.8. Участники ЕГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособрнадзора или департамента, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

13. Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

13.1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

13.2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю ГУ ОЦМКО для внесения в РИС и передачи в ФИС:

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) (далее – апелляция);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и решение КК, зафиксированное в графе «Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03) (далее – протокол).

13.3. Руководитель ГУ ОЦМКО передает полученные апелляцию и протокол ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ГУ ОЦМКО.

13.4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляции, коррекции, перепроверки») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передается на обработку в ФИС.

13.5. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации.

13.6. В случаях, требующих уточнений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ГУ ОЦМКО:

1) при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций в ГУ ОЦМКО предоставляет необходимые документы;

2) при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

- руководитель ГУ ОЦМКО (ответственный сотрудник ГУ ОЦМКО) передает запрос о необходимых документах в КК;
- председатель КК передает запрашиваемые документы руководителю ГУ ОЦМКО;
- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов. Информация о загруженных документах автоматически передается на обработку в ФИС.

13.7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

14.1. Ответственный секретарь КК передает руководителю ГУ ОЦМКО зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

14.2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение «Станция апелляции и коррекции») и печатает апелляционные комплекты.

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной

информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

3) распечатанные бланки распознавания бланков регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии), бланков-протоколов проверки устных ответов;

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ.

14.4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются:

− критерии оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом;

− перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

− уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

14.5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК для проведения процедуры рассмотрения апелляции.

14.6. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение в форме 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. Руководитель ГУ ОЦМКО в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

14.7. В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения (Приложение к форме 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением КК.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом ответственный за обработку апелляций сотрудник ГУ ОЦМКО заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение»

либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

14.8. Протоколы (Приложения в форме 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель КК и члены КК.

Информация, внесенная в Приложения, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

14.9. Председатель КК передает копии протоколов о рассмотрении апелляций с Приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня после принятия решения КК руководителю ГУ ОЦМКО.

14.10. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами ГУ ОЦМКО заполняется поле о дате передачи информации из КК в ГУ ОЦМКО. Запись заверяется подписями исполнителей.

14.11. Руководитель ГУ ОЦМКО направляет полученные протоколы ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ГУ ОЦМКО.

14.12. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО в течение двух рабочих дней после принятия решения КК вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются на обработку в ФИС.

14.13. Для пересчета результатов ГИА протоколы КК в течение двух календарных дней направляются из ГУ ОЦМКО в ФЦТ. В разделе «Информация о результатах рассмотрения апелляции» протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) специалистами ГУ ОЦМКО заполняется поле о дате передачи информации из ГУ ОЦМКО в ФЦТ. Запись заверяется подписями исполнителей.

14.14. ФЦТ проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в ГУ ОЦМКО.

Результаты обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами ГИА из ФИС автоматически передаются в РИС. В случае удовлетворения апелляции в ФИС будет произведен пересчет баллов апеллянта. Информация об обновленных результатах ГИА после перерасчета баллов в результате внесения апелляционных изменений будет направлена в РИС.

В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. В этом случае балл остается неизменным.

14.15. При проведении пересчета результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у ГУ ОЦМКО:

- копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);
- копии бланков ГИА апеллянта.

14.16. В случае загрузки в ФИС неполного комплекта апелляционной документации, неполного или некорректного заполнения протокола рассмотрения апелляции и (или) Приложения к нему, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос о предоставлении документов или сведений в ГУ ОЦМКО:

1) при наличии документов и сведений ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО предоставляет необходимые документы;

2) при отсутствии документов и сведений в течение одного дня с момента получения запроса от ФЦТ:

- руководитель ГУ ОЦМКО (заместитель руководителя ГУ ОЦМКО) передает запрос о необходимых документах в КК;
- КК передает запрашиваемые документы руководителю ГУ ОЦМКО;
- ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит в РИС посредством специализированных программных средств (ПО «Станция апелляций и коррекций») вложения изображений запрашиваемых документов.

Информация о загруженных копиях документов автоматически передается на обработку в ФИС.

14.17. Результаты обработки апелляций из ФИС передаются в процессе репликации в РИС.

14.18. После получения в РИС информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, ГУ ОЦМКО в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

14.19. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

15. Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению департамента образования и науки Кемеровской области

15.1. По решению департамента перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

15.2. Департамент передает список участников ЕГЭ, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю ГУ ОЦМКО.

15.3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством «Станции апелляции и коррекции» и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

15.4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;

копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

копии протоколов оценивания устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ЕГЭ по иностранным языкам);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы;

критерии оценивания заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом.

15.5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

15.6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю ГУ ОЦМКО. Руководитель ГУ ОЦМКО направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ГУ ОЦМКО.

15.7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО вносит в РИС посредством ПО «Станции апелляции и коррекции» результаты перепроверки:

изображения протокола перепроверки (протокол 2-ПП);

скан-копию решения председателя ГЭК об изменении баллов за задания экзаменационной работы по результатам перепроверки;

изменение баллов по заданиям в соответствии с решением председателя ГЭК.

15.8. Департамент направляет официальное письмо о необходимости учета результатов перепроверки с приложением соответствующего решения председателя ГЭК о результатах перепроверки.

15.9. Обработанные данные с результатами перепроверки автоматически передаются на обработку в ФИС для пересчета баллов.

16. Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособрнадзора

16.1. По поручению Рособрнадзора предметные комиссии, созданные Рособрнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ЕГЭ.

16.2. ФЦТ информирует департамент о принятом Рособрнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ЕГЭ

посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

16.3. После принятия решения председателем ГЭК результаты перепроверок направляются в ГУ ОЦМКО.

16.4. Для подготовки материалов о результатах перепроверок и внесения их в РИС ГИА используется ПО «Станция апелляций и коррекций», раздел «Перепроверки» и «Решения ГЭК».

Для внесения сведений о результатах перепроверки в ПО «Станция апелляций и коррекций» ГУ ОЦМКО необходимо:

- внести измененные баллы по заданиям в соответствии с решением ГЭК;
- прикрепить в ПО «Станция апелляций и коррекций» (раздел «Решения ГЭК») перепроверки к соответствующему решению ГЭК (далее - пакет перепроверок);
- выгрузить из ПО «Станция апелляций и коррекций» csv-файл с пакетом перепроверок (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола.csv), предоставить его в департамент;
- выгрузить из ПО «Станция апелляций и коррекций» xml-файл (имя файла: код субъекта-дата протокола-номер протокола. Xml), предоставить его в департамент;
- после направления департаментом в ФЦТ официального письма о необходимости учета результатов перепроверок с указанием имени xml-файла, выгруженного из ПО «Станция апелляций и коррекций», ГУ ОЦМКО размещает xml-файл на Технологическом портале подготовки и проведения ГИА (http://10.0.6.21 или http://portal.ege.rustest.ru) в разделе «Региональный раздел\Файлы для перепроверок»;
- направить пакет перепроверок на обработку в ФЦТ аппаратными средствами ПО «Станция апелляций и коррекций» .

17. Изменение данных участников ГИА

17.1. Изменение персональных данных участников ГИА (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02) или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в ГУ ОЦМКО после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством ПО «Станция апелляций и коррекций».

17.2. Изменение персональных данных участников ГИА категории «Выпускник текущего года», при регистрации на сочинение (изложение):

при переводе в текущем учебном году участника ГИА в другую ОО в пределах одного региона персональные данные участника ГИА вносятся лишь в том случае, если данный участник ЕГЭ ранее не был зарегистрирован в другой ОО региона;

при переводе в текущем учебном году участника ГИА, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО в пределах одного

региона изменения в персональные данные участника ЕГЭ вносятся ГУ ОЦМКО;

при переводе в текущем учебном году участника ГИА, который уже имеет результат сочинения (изложения), в другую ОО, находящуюся в другом регионе, персональные данные участника ГИА заново вносятся в РИС нового региона по подтверждению РЦОИ региона, в РИС которого ранее был зарегистрирован участник, и участнику устанавливается определенная пометка о наличии у него зачета по сочинению (изложению).

17.3. Внесенные данные посредством ПО «Станция апелляций и коррекций» направляются в ФИС на обработку.

17.4. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ФЦТ направляет соответствующий программный запрос на данную коррекцию. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник ГУ ОЦМКО предоставляет запрашиваемую информацию.

18. Перекрестная проверка

По решению Рособрнадзора организуется обмен экзаменационными работами ЕГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка).

По решению департамента предметные комиссии Кемеровской области проводят региональные перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА в Кемеровской области.

Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки, региональных перепроверок экзаменационных работ осуществляют ГУ ОЦМКО при содействии ФЦТ.

Приложение 1
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для руководителя ГУ ОЦМКО Кемеровской области

В обязанности руководителя ГУ ОЦМКО входит:

1. Подготовка к ГИА

обеспечить рабочее состояние помещений ГУ ОЦМКО с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности ГУ ОЦМКО (форма 1-РЦОИ);

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ЕГЭ;

определить схему организации приемки и обработки ЭМ;

обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ, а также контроль над выполнением работ специалистами ГУ ОЦМКО и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков;

организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

назначить ответственных сотрудников ГУ ОЦМКО, участвующих в обработке ЭМ;

получить параметры доступа к технологическому порталу в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков и другой информации, определенной ФЦТ;

организовать приемку ЭМ на складе УСС;

организовать распределение ЭМ для передачи в ППЭ;

обеспечить передачу в ППЭ файлов с рассадкой и автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

2. Приёмка ЭМ и проведение первичной обработки:

организовать получение от членов ГЭК, сотрудников УСС ЭМ из каждого ППЭ после проведения ГИА по учебным предметам и оформить соответствующие Акты приема-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы до 23.59 по местному времени дня проведения экзамена;

организовать работы по учету в РИС не подлежащих обработке ЭМ, не использованных ЭМ, испорченных ЭМ, ЭМ с полиграфическим браком (в случае обработки ЭМ в ГУ ОЦМКО);

обеспечить в день экзамена обработку электронных образов бланков ЕГЭ, сканирование бланков ГВЭ;

обеспечить посменную работу сотрудников ГУ ОЦМКО;

назначить для каждой смены:

– администратора проекта;

– ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);

– начальника смены, регулирующего работу смены операторов ГУ ОЦМКО;

– ответственных за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ;

– операторов станции сканирования;

– операторов станции верификации;

– операторов станции старшего верификатора (как правило, начальник смены);

– оператора станции экспертизы;

– ответственного за хранение ЭМ;

– помощников операторов станции сканирования и помощников оператора станции экспертизы (при необходимости);

– в течение срока, определенного порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ЕГЭ, электронных образов бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ и аудиофайлов устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам. Верификация бланков регистрации участников ЕГЭ возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-13-03-У МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. Взаимодействие с ПК:

организовать получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

организовать проверку устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам на АРМ экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование оборудованном наушниками АРМ экспертов с установленной станцией прослушивания;

организовать передачу председателю ПК по мере готовности сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2), экзаменационных работ участников ГВЭ (бланков ответов) и критериев оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

организовать получение от председателя ПК по мере готовности результатов проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ЕГЭ по иностранным языкам и обеспечить оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

организовать получение по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в

том числе заданий с устным ответом), комплектов для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ;

по завершении работы экспертов ПК организовать получение от председателя ПК критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплектов для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ЕГЭ;

обеспечить хранение бланков-копий и бланков-протоколов и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока уничтожаются лицом, уполномоченным департаментом;

обеспечить своевременное уничтожение ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

4. Проведение первичной обработки бланков и выдача результатов участников ГИА:

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, бланков ответов, устных ответов на иностранном языке;

обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ГИА, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена после завершения обработки бланков регистрации в ГУ ОЦМКО, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22;

передать бланки ЕГЭ, бланки ГВЭ, флеш-носители с устными ответами на иностранном языке, прошедшие первичную обработку, на ответственное хранение в архив ГУ ОЦМКО;

получить из ФИС информацию о результатах участников ГИА по Кемеровской области;

сформировать ведомости (ППР, ППР-БМ, ППР-ИН) с результатами участников ГИА и передать на утверждение председателю ГЭК;

обеспечивать своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ГИА:

– удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

– досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

– внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

– получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ГИА передавать решения председателя ГЭК в ФЦТ посредством технологического портала.

5. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК;

о несогласии с выставленными баллами

получить от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций сотруднику ГУ ОЦМКО для подготовки комплекта апелляционных документов;

обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ГИА и копий их распознавания;

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику ГУ ОЦМКО;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

6. На всех этапах руководитель ГУ ОЦМКО обязан:

принимать решения при возникновении нештатных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

предоставлять по требованию ФЦТ протоколы нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

7. Осуществление контроля подготовки, проведения и обработки результатов ГИА с использованием Системы мониторинга:

получить от ФЦТ логин и пароль для доступа к Системе мониторинга;

оперативно оценивать текущее состояние подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ, используя фиксированный набор показателей Системы мониторинга.

7.1. Сбор данных РИС:

осуществлять контроль наполнения основных справочников РИС, включающий:

- регистрацию участников ГИА;
- организацию ППЭ;
- достаточную вместимость ППЭ;
- сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;
- обеспеченность работниками ППЭ;
- обеспеченность экспертами ПК.

Показатели этапа:

- количество образовательных организаций;

– количество участников;
– количество участников ГИА, выбравших обязательные предметы;
– количество участников, выбравших хотя бы один экзамен;
– среднее количество экзаменов на одного участника;
– количество ППЭ;
– аудиторный фонд ППЭ;
– количество обязательных работников в ППЭ;
– количество экспертов ПК.

7.2. Планирование проведения ГИА:

осуществлять контроль организационной готовности Кемеровской области к проведению ГИА, включающий:

– распределение участников;
– назначение аудиторий ППЭ на экзамены;
– готовность ППЭ к проведению рассадки;
– количество заказанных ЭМ.

Показатели этапа:

– распределено участников по ППЭ;
– аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;
– количество ППЭ, готовых к рассадке;
– количество заказанных ЭМ.

7.3. Проведение ГИА:

осуществлять контроль хода обработки бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ в Кемеровской области, включающий:

– общее количество обработанных бланков (в сравнении с количеством участников);
– комплектность пакетов бланков;
– «территориально-организационную полноту» обработки бланков (по ППЭ и аудиториям);
– завершение обработки экзамена в области (закрытие экзамена);
– процедуру передачи результатов ГИА в МОУО и образовательные организации;
– процедуру обработки апелляций (по статусам).

Показатели этапа:

– количество обработанных человеко-экзаменов;
– количество собранных работ;
– количество ППЭ, по которым начата обработка бланков;
– количество аудиторий, по которым начата обработка бланков;
– экзамен закрыт;
– результаты переданы в МОУО и образовательные организации;
– количество обработанных апелляций.

7.4. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ГИА с использованием системы статистической отчётности:

осуществлять деятельность по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА, используя основные функции системы статистической отчётности:

– формирование отчетов по фиксированным формам;

– создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;

– создание параметризируемых отчетов;

– представление отчётов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);

– экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;

– ведение электронного архива сформированных отчетных форм;

– настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;

– автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;

– автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;

– загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);

– настройка прав доступа пользователей к отчетным формам;

использовать систему статистической отчётности для получения информации о проведении и результатах ГИА, включая следующие количественные данные:

– о проведении ГИА;

– по категориям участников ГИА;

– по участникам ГИА с ОВЗ (специальная рассадка);

– по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ГИА;

– по апелляциям о несогласии с результатами ГИА и нарушении Порядка проведения ГИА;

– о зарегистрированных участниках, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;

– по результатам ГИА, в т.ч.:

количество участников по предметам в регионе;

количество участников, получивших 100 баллов (80-100 баллов), получивших оценку ниже минимального балла, средние тестовые баллы, по территориям/предметам;

участие в ГИА по нескольким предметам;

плотность распределения участников по набранным тестовым баллам (по предметам/территориям).

7.5. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Менеджер отчетов» по учёту участников ГИА и экзаменационных материалов:

осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ГИА, количестве участников ГИА, удаленных с

экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, и об учете ЭМ.

Приложение 2
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для ответственного за приемку ЭМ сотрудника ГУ ОЦМКО

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в ГУ ОЦМКО входит:

1. В процессе приемки ЭМ до проведения экзамена в день получения ЭМ на складе УСС:

отсканировать штрих-коды на коробках с ЭМ с помощью ручных сканеров, при необходимости ввести штрих-коды с клавиатуры;

проверить комплектность материалов.

2. В процессе раздачи ЭМ на складе УСС для проведения экзамена в ППЭ:

установить параметры раздачи в программе станции приемки (выбрать экзамен и ППЭ или ввести данные об административно-территориальной единице);

отсканировать штрих-коды выдаваемых материалов (коробки, пакеты);

распечатать «Опись доставочного сейф-пакета» (форма ППЭ-14-03), «Ведомость материалов доставочного сейф пакета» (форма ППЭ-14-04).

3. При возврате ЭМ:

3.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

установить параметры возврата в программе станции приемки ЭМ (выбрать экзамен и ППЭ, откуда возвращаются материалы), выбрать статусы возвращаемых материалов:

- не использовано (индивидуальные комплекты);
- с полиграфическими дефектами;
- испорчено;

отсканировать штрих-коды возвращаемых материалов (пакеты, индивидуальные комплекты);

ввести количественные показатели бланков ЕГЭ и других материалов;

распечатать Акт приема-передачи в 2-х экземплярах.

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ с помощью станции приемки ЭМ, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

3.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов):

принять от членов ГЭК (или сотрудника УСС) запечатанные сейф-пакеты с ЭМ (заполненными бланками ЕГЭ, бланками ГВЭ и флеш-носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02-МАШ и ППЭ-18-МАШ) по Акту приема-передачи;

осуществить проверку целостности сейф-пакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности сейф-пакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя ГУ ОЦМКО, поясняющую причины нарушения целостности сейф-пакетов; после чего сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

сейф-пакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

- вскрыть;
- пересчитать бланки;
- проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному сейф-пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя ГУ ОЦМКО с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в сейф-пакете, после чего сейф-пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

- вскрытые сейф-пакеты с бланками передать начальнику смены ГУ ОЦМКО для проведения обработки.

Приложение 3
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для специалиста ГУ ОЦМКО, ответственного за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ

В обязанности специалиста ГУ ОЦМКО входит:

При подготовке к экзамену:

1. не позднее чем за пять календарных дней до проведения первого экзамена:

установить и настроить сервис связи с ППЭ модуля связи с ППЭ, сохранить на федеральном портале адрес подключения к сервису ГУ ОЦМКО (в случае отсутствия внешнего адреса сервиса связи и взаимодействия с ППЭ по внутренней сети адрес должен быть передан в ФЦТ для сохранения на портале вручную);

обеспечить консультирование по подключению и передаче тестовых пакетов от ППЭ при проведении технической подготовки.

Должен быть предусмотрен резервный канал передачи пакетов с зашифрованными бланками участников ответов из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

2. в процессе проведения ППЭ технической подготовки и контроля технической готовности:

сохранить полученные тестовые пакеты, оценить качество печати и сканирования, подтвердить или отклонить полученный пакет.

3. за один день до начала обработки материалов необходимо завершить установку и настройку ПО «Станция загрузки электронных бланков» на отдельной рабочей станции, не имеющей сетевых подключений.

При загрузке электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ:

1. получить зашифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

2. перенести полученный пакет с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ с помощью флеш-накопителя на рабочую станцию, не имеющую сетевых подключений, для загрузки электронных бланков ответов участников ЕГЭ;

3. выполнить расшифровку пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ, полученными из ППЭ, с использованием токена специалиста ГУ ОЦМКО;

4. записать расшифрованные пакеты данных с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на флеш-накопитель и перенести их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» TestReader;

5. убедиться в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» TestReader, после чего сообщить в ППЭ о факте успешного получения и

загрузки полученных пакета (пакетов) с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ;

в случае ошибки при загрузке выяснить средствами диагностики «горячей папки» TestReader причину ошибки и сообщить в ППЭ о замечании.

Приложение 4
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для оператора станции сканирования в ГУ ОЦМКО

В обязанности оператора станции сканирования входит:

1. Не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ЕГЭ, бланков ГВЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ.

2. Работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса ГУ ОЦМКО с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.

3. Получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.

4. По завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.

5. Загрузить расшифрованные пакеты с электронными образами бланков ответов участников ЕГЭ на станцию сканирования (в случае сканирования бланков ответов участников ЕГЭ в ППЭ).

6. Регистрация в РИС пакетов с бланками регистрации (бланками регистрации устного экзамена), бланками ответов № 1 на этапе сканирования будет произведена без формы ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-03-У МАШ в случае проведения части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.

7. В случае возникновений нештатных ситуаций при сканировании:

– если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

– если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

– если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

– если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю ГУ ОЦМКО.

Приложение 5
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для оператора станции верификации в ГУ ОЦМКО

1. Оператор станции верификации при обработке бланков регистрации ЕГЭ (бланков регистрации устного экзамена) и бланков ответов № 1, бланков регистрации ГВЭ и бланков ответов должен:

1.1. проводить на станции верификации программного комплекса ГУ ОЦМКО работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора станции верификации и рекомендациями ФЦТ;

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

1.3. внести исправления в результат распознавания, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно при условии если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД;

1.4. при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка участника экзамена оператор станции верификации не имеет право вносить изменения в результат распознавания и должен удалить весь распознанный текст;

1.5. оператор станции верификации не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящей Инструкцией. В случае возникновения нештатной ситуации оператор станции верификации действует в соответствии с указанием руководителя ГУ ОЦМКО;

1.6. При верификации бланков регистрации:

1.6.1. не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

1.6.2. в случае отсутствия у участника данных о документе, удостоверяющем личность, оператор станции верификации отправляет пакет старшему верификатору;

1.6.3. если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС: в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

1.6.4. проверить правильность распознавания меток в полях «Удален с экзамена», «Досрочно завершил по уважительной причине» (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка); если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

1.7. При верификации бланка ответов № 1:

1.7.1. удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы;

1.8. При верификации бланка ответов № 2 (ЕГЭ), бланков ответов (ГВЭ):

1.8.1. произвести действия в соответствии с инструкцией для оператора станции верификации (при необходимости произвести сортировку бланков) для возврата пакета на сервер;

1.8.2. при отсутствии на одном (или нескольких) бланков ответов № 2 (ЕГЭ), бланков ответов (ГВЭ) участника названия предмета, номера ППЭ, аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

1.8.3. при сообщении об отсутствии варианта, при невозможности правильно отсортировать бланки, при отсутствии внесенной информации о номере дополнительного бланка отправить пакет оператору станции старшего верификатора.

2. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы.

2.1. Во время работы запрещается:

– пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

– слушать музыку (в том числе в наушниках);

– переговариваться и отвлекать своих коллег;

– без указания начальника смены менять рабочее место;

– совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

3. Режим работы, включая перерывы регламентируется внутренними инструкциями ГУ ОЦМКО.

Приложение 6
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для оператора станции экспертизы

В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя ГУ ОЦМКО указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса ГУ ОЦМКО в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;

3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками ЕГЭ бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) экспертами ПК;

4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:

- бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);
- бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя ГУ ОЦМКО о ходе проведения проверки;

7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

8. В обязанности оператора станции управления экспертизой устных ответов входит:

получить от руководителя ГУ ОЦМКО указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;

распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;

отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;

распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;

по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

Приложение 7
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для администраторов проектов ГУ ОЦМКО

В обязанности администраторов проектов ГУ ОЦМКО входит:

подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс ГУ ОЦМКО к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;

администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА;

обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончании проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА; закрыть экзамен на станции управления БД 2018;

после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА.

Приложение 8
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Инструкция для начальника смены ГУ ОЦМКО

В обязанности начальника смены ГУ ОЦМКО входит:

отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников ГУ ОЦМКО, операторов станции сканирования, операторов станции верификации, операторов станции старшего верификатора, операторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;

обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;

обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя ГУ ОЦМКО по решению нештатных ситуаций;

по согласованию с руководителем ГУ ОЦМКО (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ;

контролировать вход и выход из ГУ ОЦМКО всех лиц, привлеченных к обработке ЭМ.

Приложение 9
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Основные технические требования к оборудованию видео-трансляции, видео-протоколирования и хранилищ архивов видеозаписей

Организация видеонаблюдения в помещениях ГУ ОЦМКО.

В каждом помещении ГУ ОЦМКО, задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, видеонаблюдение осуществляется посредством не менее двух видеокамер. Для полноценного осуществления функций системы видеонаблюдения необходимо разместить по две видеокамеры в углах помещения так, чтобы после установки помещение просматривалось полностью, и просматривалась вся рабочая зона сотрудников ГУ ОЦМКО. Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если это помещение просматривается полностью.

Для хранения записи информации с видеокамер видеонаблюдения в ГУ ОЦМКО используется сервер, оснащенный хранилищем архивов видеозаписей. Срок хранения видеозаписи экзамена – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и департаментом с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

Срок хранения видеозаписи экзамена, на основании которой было принято решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, удалении обучающегося, выпускника прошлых лет с экзамена, аннулировании результатов экзамена составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

Приложение 10
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Основные технические требования к ГУ ОЦМКО

Минимальное ресурсное обеспечение ГУ ОЦМКО для выполнения процессов проведения ГИА:

Компонент	**Количество**	**Дополнительные требования**
Промышленный сканер	5 шт., (2 шт. в случае массового применения технологии сканирования в ППЭ)	-
Промышленный принтер	3 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	-	-
Модуль связи с ППЭ (сервис связи)	1 шт.	**Операционные системы*:** Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: x64. **Процессор:** Количество ядер: от 16. Частота процессора: от 2,5 ГГц. **Оперативная память:** Общий объем: от 8 Гбайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** Определяется из расчёта количества участников, пакеты с бланками которых планируется получать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 12 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Тип накопителя: SSD.

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО:** Microsoft .NET Framework 4.5. Internet Information Server **Интернет:** Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. К серверу должна быть обеспечена возможность подключения ППЭ по внешнему адресу. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта: $t = \frac{x \times m}{v}$, где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ m = 3 МБ (или 24 Мбит), а для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций m = 12 МБ (или 96 Мбит). Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ (Станцию связи с ППЭ).

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Оценочное время передачи ЭМ представляет собой длительность процесса непосредственной передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ и не учитывает время на выполнение необходимых организационных действий, включая сохранение (и расшифровку) полученных ЭМ, а также возможное время ожидания начала загрузки электронных пакетов с ЭМ в очереди при достижении предела использования ресурсов сервера РЦОИ. *Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.*
Модуль связи с ППЭ (клиент сервиса связи)	Не менее 1	**Операционная система*:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. **Процессор**: четырехъядерный, от 2,0 ГГц **Оперативная память**: Минимальный объем: от 4 ГБайт. Рекомендуемый объем: от 8 ГБайт. Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 ГБайт **Свободное дисковое пространство**: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование**: Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. **Специальное ПО:** Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО**: Microsoft .NET Framework 4.5. *Запуск клиента сервиса связи должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора*.

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Должно быть обеспечено надежное подключение к серверу с установленным сервисом связи по локальной сети. <u>Допускается установка на сервер, на который установлен сервис связи</u>
Станция загрузки электронных бланков	не менее 2 шт.**	**Операционные системы*:** Windows 7 / 8.1, Windows Server 2008, Windows Server 2012, платформы: x64. **Процессор:** Количество ядер: от 8. Частота процессора: от 2,5 ГГц. **Оперативная память:** Общий объем: от 8 Гбайт, Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 4 ГБайт **Свободное дисковое пространство:** Определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 2 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,4 МБ. Не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. Тип накопителя: SSD. **Прочее оборудование:** Внешний интерфейс: не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. **Специальное ПО:**

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО:** Microsoft .NET Framework 4.5. Станция устанавливается в защищенной сети РЦОИ или на компьютере, не имеющем сетевых подключений. *Установка и работа с ПО выполняются под учетной записью с правами локального администратора.*
Флеш-накопитель	не менее 1	Флеш-накопители используются техническим специалистом РЦОИ для переноса электронных ЭМ, полученных из ППЭ, на Станцию загрузки электронных бланков, а также для переноса расшифрованных бланков участников ЕГЭ со Станции загрузки электронных бланков для дальнейшей обработки Объём флеш-накопителя определяется из расчёта количества участников, бланки которых планируется обрабатывать: для технологии печати полного комплекта ЭМ на одного участника требуется примерно 1 МБ, для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций – примерно 0,2 МБ. Интерфейс: не ниже USB 3.0.
Токен ответственного сотрудника РЦОИ	по 1 шт. на каждого ответственного сотрудника РЦОИ (каждую Станцию загрузки электронных бланков), не менее 2 шт. на РЦОИ	-
Рабочая станция специалиста	не менее 30 шт.	**Операционные системы:** Windows 2000 SP4, Windows XP SP2 или «Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8.1 – 37 лицензий. **Процессор:** Процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше. **Оперативная память:**

Компонент	Количество	Дополнительные требования
		Общий объем: от 2 Гб. **Свободное дисковое пространство:** Не менее 150 Гб. **Дополнительное ПО:** Пакет офисных программ MS Office – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	**Операционные системы:** WindowsServer 2003 R2 или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт. **Процессор:** Не ниже Quad-CoreIntelXeon. **Оперативная память:** Общий объем: от 8 Гб. **Свободное дисковое пространство:** Не менее 500 Гб. **Дополнительное ПО:** СУБД SQL Server 2008 или SQL Server 2008 R2 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт.

* На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и программное обеспечение, необходимое для работы Станции связи с ППЭ или Станции загрузки электронных бланков.

** Для ускорения процесса расшифровки электронных пакетов с ЭМ в РЦОИ может быть использовано более одной Станции загрузки электронных бланков. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ на дату экзамена, технических характеристик используемых рабочих станций, а также навыков задействованных операторов. На обработку электронных пакетов с ЭМ отводится не более 2-ух часов.

Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30-40 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

1) Специалист РЦОИ, ответственный за загрузку электронных образов бланков ответов участников ЕГЭ, – 3;
2) Оператор станции сканирования – 3;
3) Операторы станции верификации – 20;
4) Оператор станции старшего верификатора – 3;
5) Операторы станции администратора – 2;
6) Оператор станции экспертизы – 4;
7) Оператор станции апелляций и коррекций – 2;
8) Оператор модуля планирования ЕГЭ – 2.

Приложение 11
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Основные требования к информационной безопасности ГУ ОЦМКО

Для обеспечения информационной безопасности в ГУ ОЦМКО необходимо:

1. Издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

2. Издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с ОРД. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности.

3. Установить на АРМ и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ.

4. Утвердить список пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ; если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей.

5. Утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей.

6. Настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов.

7. Проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в

соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА.

8. Создать журнал учета смены паролей.

9. Повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности).

10. Издать приказ «О назначении лиц, имеющих доступ к региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Кемеровской области».

11. Установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов, имеющих доступ к РИС, с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet.

12. Обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦТ.

13. Заблокировать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС.

14. Информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации).

15. Установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение.

16. Удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа.

17. Проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты.

18. Разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации.

19. Осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом.

20. Утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации.

21. Присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации.

22. Осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение) согласно требованиям ОРД по защите информации.

23. Утвердить список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утвердить границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы.

24. Установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ.

25. Исключить нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц.

26. Провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС.

27. Организовать получение членами ГЭК токена члена ГЭК, необходимого для их применения при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ, сканирования в ППЭ бланков ответов участников ЕГЭ и при проведении части «Говорение» ЕГЭ по иностранным языкам.

Приложение 12
к регламенту по подготовке,
проведению и обработке
материалов ГИА в ГУ ОЦМКО
в 2018 году

Журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

Наименование субъекта Российской Федерации_____
Наименование и адрес ГУ ОЦМКО _____
Номер аудитории ГУ ОЦМКО _____

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность.	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
…		…	…	…	…						
4		16.00	16.02	Окончание записи	Включение режима «Идет запись»						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка №__ дата. Произведена запись данных на usb носитель						

Руководитель ГУ ОЦМКО _____/ФИО

Приложение 2
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 11.05.2018 № 897

Регламент
по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2018 году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года); граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях; выпускники прошлых лет-военнослужащие
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования» (в период проведения ЕГЭ ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ)
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ДБО № 2	Дополнительные бланки ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Кузбассобрнадзор	Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области

Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных); обучающиеся X - XI (XII) классов, допущенные к ГИА по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения; обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014 г., регистрационный № 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения 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
УСС	Управление специальной связи по Кемеровской области
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ЕГЭ
Участники ЕГЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, выпускники прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

Введение

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

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

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

профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

1. Основные сведения об организации и проведении ЕГЭ с использованием печати полного комплекта ЭМ

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 типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в учреждениях для несовершеннолетних лиц, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся под стражей.

В ППЭ, организованных на базе ОО, используются ЭМ на электронных носителях с применением технологии печати полного комплекта ЭМ.

При печати ЭМ в аудиториях ППЭ:

департамент подает заявку на обеспечение электронными ЭМ. При использовании бумажной технологии заявка на ЭМ формируется отдельно;

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 полный аналог бланка регистрации, бланка ответов № 1. Аналог бумажного бланка ответов № 2 представлен двумя бланками: бланк ответов № 2 лист 1 и бланк ответов № 2 лист 2 (для сохранения количества страниц для записи ответа на задания в связи с переходом на односторонние бланки). ДБО № 2 печатаются в штабе ППЭ на компьютере и являются односторонними;

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

электронные носители с ЭМ маркируются ярлыками. Размеры ярлыка 43х26 мм:

1) Ярлык для всех предметов (кроме иностранных языков). Пример:

2) Ярлык для иностранных языков. Пример (для станции печати ЭМ):

3) Ярлык для иностранных языков. Пример (аудирование):

4) Ярлык для иностранных языков (устно). Пример (для станции печати ЭМ):

5) Ярлык для иностранных языков (устно). Пример (для станции записи устных ответов):

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

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;

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 09.30 по местному времени), для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК.

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. 77 Порядка проведения ГИА).

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 ППЭ), технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том

числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом департамента;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам 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:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора и (или) Кузбассобрнадзора.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена с применением бумажной технологии только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ. В случае применения технологии печати полного комплекта ЭМ представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях только до момента начала печати 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 17.

Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК Руководитель ППЭ Организатор в аудитории	Высшее или среднее профессиональное образование. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение 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
Организатор вне аудитории	Требований к образованию нет. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;

Должность	Рекомендуемые требования
	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. 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 с 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, а также ассистентов и технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

2. 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 департаментом 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 определяются 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 различные типы ППЭ:

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

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников до 100.

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

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников 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). При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного Порядка проведения ГИА.

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

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

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

б) помещение для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее - сопровождающие).

Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) Аудитории для участников ЕГЭ. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать не более 25 участников 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 проведения ГИА:

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ 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 Регламенте по организации систем видеонаблюдения;

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

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

аудитории, в которых будет проводиться экзамен, включающий раздел «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей;

аудитории, где будут сдавать экзамен участники ЕГЭ, которым требуются увеличенные ЭМ (слабовидящие), оборудуются средствами масштабирования документов до формата А3 (копировальными аппаратами).

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

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

подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером (При конфигурации на 15 рабочих мест – по 5 парт в 3 ряда нумерация рабочих мест участников ЕГЭ должна начинаться от ряда, расположенного ближе к окну. Столы нумеруются с 1 по 5 следующим образом:

- ряд у окна – 1А, 2А, 3А, 4А, 5А;
- средний ряд – 1Б, 2Б, 3Б, 4Б, 5Б;
- ряд у стены – 1В, 2В, 3В, 4В, 5В.

Номер рабочего места участника ЕГЭ должен быть виден как самому участнику ЕГЭ, так и организаторам в аудитории, номера рабочих мест участников ЕГЭ обязательно должны попадать в обзор видеокамер, находящихся в аудитории и отчетливо просматриваться);

обозначены заметным номером аудитории (Таблички с номером аудитории должны попадать в обзор обеих камер видеонаблюдения, расположенных в аудитории и отчетливо просматриваться. В случае если табличка с номером аудитории не попадает в обзор обеих камер, она распечатывается в двух экземплярах и наклеивается на разные поверхности в аудитории (стол, шкаф, стена и т.д.). Табличка с номером аудитории печатается в формате Word на листе А4 с книжной ориентацией, шрифтом «Times New Roman» с размером шрифта не менее 750 и выделяется жирным. Каждая цифра номера аудитории печатается на отдельном листе и склеивается.);

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).

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для проведения экзаменов по технологии печати ЭМ в ППЭ, раздела «Говорение» по иностранным языкам, сканирования бланков в ППЭ (при использовании технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ), печати ДБО № 2 в штабе ППЭ.

В штабе ППЭ используется специальное программное обеспечение – CCTV-приложение (CCTV-клиент) для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством онлайн наблюдения, либо использовать для указанных целей портал smotriege.ru авторизовавшись на портале.

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 и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в ГУ ОЦМКО.

Штаб ППЭ должен быть обозначен заметным номером. Таблички с номером штаба ППЭ должны попадать в обзор обеих камер видеонаблюдения, расположенных в штабе ППЭ и отчетливо просматриваться. В случае если табличка с номером штаба ППЭ не попадает в обзор обеих камер, она распечатывается в двух экземплярах и наклеивается на разные поверхности в штабе ППЭ (стол, шкаф, стена и т.д.).

Для использования технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ штаб ППЭ обеспечивается сканерами, соответствующими установленным техническим требованиям.

в) Медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.

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

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

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

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

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

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, департамент организует проведение ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

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

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

При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся. Во время проведения экзамена для указанных обучающихся, выпускников прошлых лет организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Необходимые лечебные и профилактические мероприятия для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов во время перерыва проводятся в медицинском кабинете ППЭ. Питание указанных лиц при необходимости организуется во время перерыва в аудитории проведения экзамена, в которой сдают экзамен данные участники ЕГЭ, за отдельным столом, не предназначенным для рассадки участников ЕГЭ.

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

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

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

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

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

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

Для слепых участников ЕГЭ:

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

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

Для слабовидящих участников ЕГЭ ЭМ копируются (в аудитории, где они находятся) в увеличенном размере (не менее 16 pt) в присутствии члена ГЭК сразу после печати ИК, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

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

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

Особенности организации ППЭ на дому, на базе медицинского учреждения

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

Экзамен организуется с использованием бумажной технологии (п. 6 настоящего Регламента).

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

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

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

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 проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется акт готовности ППЭ;

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

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;

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 для ППЭ 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 проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по итогам контроля технической готовности заполняется форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» и форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати ЭМ в аудитории ППЭ»;

- 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 и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена.

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 18.00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена. Если после авторизации члена ГЭК он был переназначен в другой ППЭ, ему необходимо пройти повторную авторизацию в новом ППЭ.

Подробное описание технической подготовки представлено в инструкции для технического специалиста (приложение 3).

При проведении контроля технической готовности ППЭ необходимо:

выполнить тестовую печать границ, убедиться в качестве печати;

оценить качество тестовой печати ЭМ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;

подписать протокол технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01) и сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории и на всех резервных станциях печати. В форме ППЭ-01-01 указывается номер каждой станции печати (совпадающий с номером аудитории), для резервных станций устанавливается признак «Резерв», номер аудитории для них может не указываться;

удостовериться, что в аудиториях ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ;

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

проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к специализированному федеральному порталу;

выполнить и проверить результат печати тестового ДБО № 2 на станции авторизации в штабе ППЭ;

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

проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

передать акт технической готовности со всех станций печати всех аудиторий и всех резервных станций печати, станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ в случае, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ. Если сканирование проводится, то продолжить контроль технической готовности.

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 станции авторизации, получив их номера на специализированном федеральном портале. Порядок печати ДБО № 2 представлен ниже.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) контроль технической готовности включает также и контроль готовности по процедуре сканирования. В этом случае необходимо:

проконтролировать качество тестового сканирования рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ. Важно: для тестового сканирования используются комплекты бланков, распечатанные в рамках тестовой печати со всех рабочих станций печати, включая резервные при проведении технической подготовки аудиторий, а также тестовые ДБО № 2, распечатанные со станции авторизации. Один из комплектов ЭМ, распечатанных при тестовой печати в одной из аудиторий ППЭ, и тестовый ДБО № 2 необходимо отсканировать повторно в присутствии члена ГЭК при проведении контроля технической готовности;

проконтролировать загрузку и состав пакета сертификатов специалистов ГУ ОЦМКО;

проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ;

сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации, имеющей надёжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и наличие доступа к серверу ГУ ОЦМКО;

проверить в штабе ППЭ работоспособность станции авторизации по резервному каналу связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и наличие доступа к серверу ГУ ОЦМКО;

проверить получение статуса «подтвержден» для тестовой передачи пакета с результатами тестового сканирования на сервер ГУ ОЦМКО при проведении технической подготовки, по согласованию с ГУ ОЦМКО и по усмотрению члена ГЭК в его присутствии может быть сформирован и передан новый пакет с результатами тестового сканирования и получен от ГУ ОЦМКО статус «подтвержден»;

подписать сформированный на станции сканирования (форма ППЭ-01-02) протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ для рабочей и резервной станций сканирования в штабе ППЭ;

передать акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования, станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

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 ГУ ОЦМКО о причинах превышения. Увеличение лимита выполняется на основании заявки от ГУ ОЦМКО.

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;

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 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, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

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. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в ГУ ОЦМКО вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с ВДП и формами ППЭ).

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.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена необходимо осуществить печать очередного пакета ДБО № 2 в штабе ППЭ.

Копирование ДБО № 2 недопустимо.

Общий порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

Автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ осуществляет ГУ ОЦМКО. Распределение участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 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 в соответствии с Регламентом по организации систем видеонаблюдения.

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов члену ГЭК. При применении в ППЭ технологии сканирования ЭМ в ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из ГУ ОЦМКО об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

В день экзамена не позднее 08.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим видеозаписи включен. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 по местному времени и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

4. Проведение экзамена

Доставка ЭМ в ППЭ

Общая схема доставки и хранения электронных носителей с ЭМ (включая сроки и место), а также хранения использованных ЭМ и доставки их в ГУ ОЦМКО определяется департаментом с соблюдением требований Порядка проведения ГИА. Использованные ЭМ и КИМ должны быть переданы в ГУ ОЦМКО не позднее начала работы КК (по соответствующему учебному предмету).

ЭМ по соответствующему учебному предмету доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена.

Пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ по аудиториям ППЭ и ведомости, бланки актов, в том числе формы ППЭ-12-04МАШ, ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-18МАШ для проведения ЕГЭ) формируется в ГУ ОЦМКО и передается в ППЭ в электронном виде посредством станции авторизации в штабе ППЭ и Модуля связи с ППЭ в ГУ ОЦМКО при условии обеспечения требований информационной безопасности.

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 (на возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, определённых департаментом, и последующей доставки в ГУ ОЦМКО («Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» вкладывается в карман сейф-пакета).

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ

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

Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296х420; сейф пакеты (большие) 438х575. Размер возвратно-доставочного пакета 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты (допустимый объём для упаковки в возвратно-доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

1. Возвратно-доставочные пакеты для упаковки:
   - Бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий).
   - Испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);
2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:
   - Возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);
3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
   - Использованных КИМ (по количеству аудиторий);
   - Использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
   - Неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Подробная информация об использовании типов упаковки представлена в приложении 15 настоящего Регламента.

Для упаковки в сейф-пакеты ЭМ распечатываются формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (приложение 6 к данному приказу).

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

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 07.50 по местному времени 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 (допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность).

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

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

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

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

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организаторы предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, 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, повторно разъясняют ему, что в соответствии с п. 45

Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника 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 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.

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

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

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. Составляется 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 фиксирует данный случай для дальнейшего принятия решения. 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 такого участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Организаторы вне аудитории в соответствии с «Инструкцией для организатора вне аудитории в ППЭ» (приложение 5) 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 действуют в соответствии с «Инструкцией для организатора в аудитории ППЭ» (приложение 4), проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность, участника ЕГЭ, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют участника ЕГЭ на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

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 выдает организаторам в аудитории перед экзаменом по 2 листа формы ППЭ-12-04-МАШ и организует выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории. Руководителю ППЭ необходимо предусмотреть общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ (не менее 2 листов на аудиторию) (в случае печати пакета руководителя в штабе ППЭ).

С 08.00 по местному времени обеспечить вход работников ППЭ.

Не ранее 08.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (содержание инструктажа указано в приложении 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.

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

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников 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 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;

сейф-пакеты для упаковки КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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

возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ.

К сейф-пакетам выдаёт соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

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».

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, 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 исключением случая перехода 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) технический специалист;

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

е) представители средств массовой информации;

ж) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

з) должностные лица Рособрнадзора и Кузбассобрнадзора.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. Исключение составляет технический специалист, который имеет право воспользоваться мобильным телефоном в случае технического сбоя при проведении процедуры печати ЭМ в аудитории ППЭ. Техническому специалисту запрещается пользоваться мобильным телефоном в ППЭ после начала экзамена, мобильный телефон должен быть оставлен в штабе ППЭ.

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 проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник ЕГЭ нарушил Порядок проведения ГИА, 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.

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

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 ЕГЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ЕГЭ.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (таблица «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), 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 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 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников 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».

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 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 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.

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;

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 во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ. 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 и 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. 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 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.

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

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

Во время экзамена на рабочем столе участника 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 и сопровождает до входной двери.

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).

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. При этом участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы подходят к рабочему столу каждого участника ЕГЭ, проверяют комплектность ЭМ и черновиков, 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), проставляют «Z», и собирают ЭМ у участников ЕГЭ. Затем вместе с участниками экзамена проходят к специально выделенному в аудитории месту (столу), находящемуся в зоне видимости камер видеонаблюдения, заполняют форму ППЭ-05-02 и получают подписи участников в указанной форме, после чего участники 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 подходят к рабочему столу каждого участника ЕГЭ, проверяют комплектность ЭМ и черновиков, 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), проставляют «Z», и собирают ЭМ у участников ЕГЭ. Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников ЕГЭ в форме ППЭ-05-02), 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. Раскладка и упаковка ЭМ подробно описаны в инструкции для организатора в аудитории (приложение 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 и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати ЭМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На резервных станциях печати, 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 (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 печати на обычный флеш-накопитель.

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. Электронные носители руководитель ППЭ принимает по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета», 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;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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

5. Завершение экзамена в ППЭ

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 настоящим Регламентом 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.

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 передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета 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 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.

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 и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в 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 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.

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.

Передача ЭМ из ППЭ в ГУ ОЦМКО

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 ГУ ОЦМКО.

По решению члена ГЭК и по согласованию с ГУ ОЦМКО 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 ГУ ОЦМКО, с помощью станции авторизации в штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в ГУ ОЦМКО (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в ГУ ОЦМКО статус о завершении передачи бланков в ГУ ОЦМКО.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО 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 ГУ ОЦМКО 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.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывают все бланки и за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, помещают бланки в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий.

Все материалы член ГЭК упаковывает в сейф-пакеты и оставляет на хранение в ППЭ.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

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.

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

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить её копию наряду с ППЭ-11.

Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным.

Оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ остаются на хранение в ППЭ и направляются в ГУ ОЦМКО до начала работы КК.

Доступ к электронным образам бланков и форм ППЭ в последующие после проведения экзамена дни осуществляется в присутствии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ должны быть переданы в ГУ ОЦМКО в тот же день.

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 членами ГЭК или УСС из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, направляются в места, определенные департаментом для обеспечения их хранения.

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 департаментом.

6. Проведение ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях (бумажной технологии)

Общая информация

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.

При проведении ЕГЭ с применением бумажной технологии 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. 77 Порядка проведения ГИА).

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 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.

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

Доставка ЭМ в ППЭ

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 09.15 по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть спецпакет с ЭМ, пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ДБО № 2 (кроме базовой математики), возвратными доставочными пакетами для упаковки всех типов бланков ЕГЭ (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2);

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.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдаёт в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», 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 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (приложение 11).

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

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

Во время экзамена на рабочем столе участника 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.

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» (2 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 членами ГЭК из ППЭ в ГУ ОЦМКО.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся в архиве ГУ ОЦМКО.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, по истечении указанного срока уничтожаются лицами, назначенными приказом департамента.

Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена хранятся в ППЭ, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

Действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ

Член ГЭК и руководитель ППЭ действуют в соответствии с инструкцией члена ГЭК и инструкцией руководителя ППЭ (приложения 1, 2) за исключением положений, относящихся к печати полного комплекта ЭМ и сканирования ЭМ в ППЭ. Специфические для бумажной технологии действия перечислены в п. 6 настоящего Регламента.

Организатор ППЭ действует в соответствии с инструкцией организатора (приложение 4) за исключением положений, относящихся к технологии печати полного комплекта ЭМ в ППЭ.

Не позднее 09.45 по местному времени 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).

Организатор ППЭ проводит инструктаж, состоящий из двух частей. Первая

часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (таблица «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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);

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое. В случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов 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 (использовать помощь организатора вне аудитории);

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

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 и зафиксировать их на доске (информационном стенде). 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).

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, вложенный 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 «0» и подпись в специально отведенном месте.

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

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

Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников 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 все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

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;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от 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;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

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

Организаторы вне аудитории, работники по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ, медицинские работники действуют в соответствии со своими инструкциями (приложения 5, 6, 7). Технический специалист не требуется.

7. 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.

Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Аудирование»

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

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

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ЕГЭ и настройки средств воспроизведения аудиозаписи организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде). Аудиозапись прослушивается участниками ЕГЭ дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. После завершения второго воспроизведения текста участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи. Общее время аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) длится 30 минут.

Ярлыки для ЭМ по иностранным языкам для станции печати и для аудирования:

для станции печати ЭМ:

для аудирования:

Устная часть ЕГЭ по иностранным языкам. Раздел «Говорение»

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

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

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

Особенности подготовки к сдаче экзаменов

Для проведения устного экзамена используется два типа аудиторий:

аудитория подготовки, в которой участник ЕГЭ заполняет бланк регистрации и ожидает своей очереди сдачи экзамена (в качестве аудиторий подготовки можно использовать обычные аудитории для сдачи ЕГЭ, оборудованные станциями печати ЭМ);

аудитория проведения, в которой участник ЕГЭ отвечает на задания КИМ (в аудитории проведения должны быть подготовлены компьютеры с подключенной гарнитурой (наушники закрытого акустического оформления с микрофоном) и

установленным ПО рабочего места участника ЕГЭ (далее – Станция записи ответов).

Из аудиторий подготовки в аудитории проведения участники ЕГЭ заходят группами по количеству рабочих мест в аудитории, при этом следующая группа участников ЕГЭ заходит в аудиторию проведения только после того, как 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.

Не допустимо совмещать аудитории подготовки и проведения (в том числе для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов), но допустимо организовать одну аудиторию подготовки для участников ГИА и для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если параметры этой аудитории соответствуют требованиям участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

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

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

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 устного экзамена. 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 часов 30 минут по местному времени), 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 иностранных языков (устно) для станции печати ЭМ:

ярлык для иностранных языков (устно) для станции записи устных ответов:

Процедура сдачи устного экзамена участником ЕГЭ

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

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

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

Передача ЭМ из ППЭ в ГУ ОЦМКО

По окончании выполнения экзаменационной работы всеми участниками ЕГЭ аудиозаписи ответов участников записываются на флеш-накопитель для передачи на обработку в ГУ ОЦМКО в электронном виде.

Инструкция для технического специалиста ППЭ

Подготовительный этап проведения экзамена

Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» технический специалист должен:

получить из ГУ ОЦМКО 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 ЕГЭ):

станция печати ЭМ;

станция авторизации;

станция сканирования в ППЭ

инструкции для участников ЕГЭ 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»;

проверить соответствие технического оснащения компьютеров (ноутбуков) в аудиториях проведения, подготовки и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков), предъявляемым минимальным требованиям (приложение 12);

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 ЕГЭ), включая резервных, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 12);

обеспечить рабочие места участников ЕГЭ в аудиториях проведения гарнитурами: наушниками (закрытого типа акустического оформления) с микрофоном, выполнить настройки аудиооборудования средствами операционной системы на рабочих станциях, предназначенных для установки станций записи ответов;

установить полученное ПО на все рабочие станции, предназначенные 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 ЕГЭ).

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка.

Перед проведением технической подготовки технический специалист должен получить из ГУ ОЦМКО 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, чем за 1 календарный день до проведения экзамена 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:

внести и проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер места (для резервных станций рекомендуется единая нумерация по всему ППЭ с буквой «Р»);

проверить настройки системного времени;

проверить работоспособность CD (DVD)-привода;

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;

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

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории подготовки, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати провести техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

на станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в штабе ППЭ, включая резервную провести техническую подготовку в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (за исключением тестовой печати ДБО № 2);

при осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации).

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

основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

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

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта);

резервный внешний CD (DVD) –привод;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ для замены рабочих станций записи ответов (по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями записями ответов);

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в штабе ППЭ;

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 и не позднее, чем за 1 календарный день до дня проведения экзамена необходимо совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности:

получить от ГУ ОЦМКО ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

выполнить тиражирование инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ 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 ЕГЭ для предоставления в аудиториях подготовки;

проверить работоспособность средств криптозащиты на станции авторизации в штабе ППЭ и провести авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 18.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации убедиться, что все члены 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 провести контроль технической готовности в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (тестовый комплект ЭМ по устному экзамену включает только бланк регистрации);

при осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) 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);

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер места;

проверить настройки системного времени;

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;

сохранить коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки) и передать руководителю ППЭ;

заполнить и сохранить на флеш-накопитель 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 электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

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

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

принтер, который будет использоваться для печати сопроводительной документации к флеш-накопителям с аудиозаписями устных ответов участников ЕГЭ (может использоваться принтер, подключенный к станции авторизации для печати ДБО № 2 в случае применения технологии печати полного комплекта)

резервный внешний CD (DVD) –привод;

резервные рабочие станции участника ЕГЭ для замены рабочих станций записи ответов (по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями записями ответов);

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в штабе ППЭ;

прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) в соответствии с общей инструкцией для 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 ЭМ в аудитории ППЭ»);

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

передать акт технической готовности со всех, включая резервные, станций записи ответов всех аудиторий проведения, станций печати ЭМ аудиторий подготовки, станции сканирования в ППЭ, станции авторизации и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

Провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена в соответствии с общей инструкцией для технического специалиста (для аудиторий подготовки).

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранном принтере средствами ПО Станция печати ЭМ;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция записи ЭМ во всех аудиториях проведения;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция авторизации в штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному порталу;

в 09.30 по местному времени в штабе ППЭ на станции авторизации при участии члена ГЭК скачать ключ доступа к ЭМ;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к ЭМ на все станции записи устных ответов во всех аудиториях проведения, а также на станции печати ЭМ в аудиториях подготовки.

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

Технический специалист и член ГЭК 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

получения 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, расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью 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 рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

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 этом случае допускается использовать электронный носитель из заменяемой станции записи ответов.

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, 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 ПО станции записи ответов о записанных ответах с данными в ведомости проведения экзамена;

выполнить экспорт ответов участников ЕГЭ в каждой аудитории средствами ПО со всех станций записи ответов, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника, и записать их на обычный флеш-накопитель, одновременно на флеш-накопитель сохраняются электронные журналы станции записи ответов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

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

в электронном виде на флеш-накопитель и распечатать его на любом компьютере с принтером.

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

После сохранения электронных журналов станции записи со всех рабочих мест участников ЕГЭ во всех аудиториях ППЭ на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает журналы и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

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

В аудиториях подготовки действовать в соответствии с общей инструкцией технического специалиста при использовании печати полного комплекта ЭМ.

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 станциях печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включая резервные станции печати ЭМ, и на всех станциях сканирования в ППЭ, включая резервные, на станциях записи ответов экзамен остается незавершенным. На станциях печати ЭМ выполняется печать протоколов использования станции печати ЭМ и сохранение электронных журналов работы станций печати на флеш-накопитель, на станциях сканирования в ППЭ сохраняются протоколы использования станций сканирования в ППЭ и электронные журналы работы станции сканирования, на станциях записи ответов экзамен дополнительных форм и электронных журналов в этом случае не предусмотрено. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются, протоколы использования станции сканирования в ППЭ печатаются и подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций печати и станций сканирования 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».

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-03у МАШ («Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки из возвратного доставочного пакета 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 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.

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 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 ЕГЭ»

ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА 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.

Технический специалист 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-13-03уМАШ («Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»). 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 ГУ ОЦМКО.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер ГУ ОЦМКО с помощью станции авторизации в штабе ППЭ:

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

аудиозаписей участников ЕГЭ, сохраненных на флеш-накопитель (аудиозаписи могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК данных сопроводительного бланка к флеш-накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников ЕГЭ).

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями участников в ГУ ОЦМКО (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в ГУ ОЦМКО статус о завершении передачи бланков.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО факта успешного получения и расшифровки переданных пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями участников ЕГЭ (статус пакета принимает значение «подтвержден»).

При необходимости (по запросу ГУ ОЦМКО), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый сертификат ГУ ОЦМКО.

После получения от ГУ ОЦМКО 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 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, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

Флеш-накопитель с аудиозаписями участников ЕГЭ, бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления аудиозаписеq и отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ.

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, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

Инструкция для членов ГЭК

Для расшифровки ЭМ член ГЭК должен иметь токен члена ГЭК.

На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

Не ранее чем за 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня 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:

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 18.00 по местному времени календарного дня предшествующего дню экзамена;

проверяет работоспособность средств криптозащиты на станции авторизации в штабе ППЭ и проводит тестовую авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему;

на каждой станции записи ответов ЭМ, размещенной в каждой аудитории проведения (кроме резервных станций записи), назначенной на экзамен, и резервных станциях записи ответов:

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер аудитории, номер места;

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

контролирует сохранение на флеш-накопитель паспорта станции записи ответов и электронного акта технической готовности станции для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

основной и резервный флеш-накопители для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

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

резервные гарнитуры, включая одну дополнительную гарнитуру на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ЕГЭ организаторами;

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

резервные рабочие станции участников ЕГЭ для замены рабочих станций записи ответов по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ЕГЭ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации в штабе ППЭ;

прочее дополнительное (резервное) оборудование необходимое для печати полного комплекта и сканирования бланков (в случае, если в ППЭ выполняется сканирование) в соответствии с общей инструкцией для члена ГЭК 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 ЭМ в аудитории ППЭ»);

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности 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 актов технической готовности со всех станций записи устных ответов, включая резервные, станций записи ответов всех аудиторий проведения, станций печати ЭМ аудиторий подготовки, станции сканирования в ППЭ, станции авторизации статуса завершения контроля технической готовности с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

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

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-У «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме» и ППЭ-14-03 «Опись доставочного пакета»;

в 09.30 по местному времени в штабе ППЭ совместно с техническим специалистом член ГЭК скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ;

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

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

Рекомендуется схема, при которой технический специалист и член ГЭК ходят по аудиториям вместе: технический специалист загружает на станцию ключ доступа к ЭМ, а член ГЭК сразу после этого выполняет его активацию.

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.

По окончании проведения экзамена член ГЭК должен совместно с руководителем ППЭ проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных журналов со всех станций записи устных ответов из каждой аудитории, станций печати ЭМ из всех аудиторий подготовки, включая резервные и замененные станции печати ЭМ, станций сканирования в случае сканирования в штабе ППЭ, включая резервные, статуса о завершении экзамена в ППЭ.

От руководителя ППЭ член ГЭК должен получить (в дополнении к стандартной процедуре) флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников ЕГЭ и сопроводительный бланк к нему.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) член ГЭК присутствует при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов с бланками, полученными от ответственных организаторов;

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве

отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ с количеством бланков из формы ППЭ-13-03-У МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

совместно с техническим специалистом несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования бланков;

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 ГУ ОЦМКО;

принимает решение по согласованию с ГУ ОЦМКО 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;

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков и аудиозаписей в ГУ ОЦМКО;

совместно с техническим специалистом ожидает в штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, получения пакета с аудиозаписями участников (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

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

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

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

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

форма ППЭ 13-03-У МАШ «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».

После окончания экзамена член ГЭК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в соответствии с общими требованиями к упаковке ЭМ.

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

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 Регламенте, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями приложения 12;

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 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:

получить от технического специалиста инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ 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;

коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена, проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ актов технической готовности со всех станций записи устных ответов, включая резервные, станций печати ЭМ всех аудиторий подготовки, станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ), включая резервные, станции авторизации статуса завершения контроля технической готовности на станции авторизации в штабе ППЭ.

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

При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников ЕГЭ в ППЭ действовать в соответствии с общей инструкцией для руководителя ППЭ.

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 ЭМ в аудитории ППЭ»);

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

Протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

В день экзамена:

не позднее 07.30 по местному времени 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 (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.

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и испорченных (бракованных) бланков регистрации;

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.

Не менее чем за час до экзамена выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов) и инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать организаторам в аудитории проведения сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны

электронные КИМ и бланки регистрации соответственно, по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации участников ЕГЭ и испорченных бланков регистрации;

конверты для упаковки использованных электронных носителей.

Организаторам в аудитории подготовки выдать форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».

После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки и расшифровки КИМ во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

После окончания выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ руководитель ППЭ должен 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,

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, вложенные тот же сейф-пакет, в котором они были доставлены по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета».

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 13-03-У 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 ГИА 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;

проконтролировать передачу аудиозаписей ответов в ГУ ОЦМКО с помощью станции авторизации в ППЭ (в случае ее использования по решению департамента);

проконтролировать передачу электронных журналов станции записи ответов, сохраненных на флеш-накопитель, и статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в ГУ ОЦМКО в электронном виде:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02 МАШ («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-13-01-У «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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 и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА 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.

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК 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.

После получения подтверждения от ГУ ОЦМКО проконтролировать передачу электронных журналов станций сканирования и статуса о передаче бланков в ГУ ОЦМКО.

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 09.50 по местному времени 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 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 по местному времени 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), штрихкоды, QR-код и знакоместа на бланках четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Напечатанные бланки регистрации устного экзамена раздаются участникам 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.

Провести контроль заполнения бланков регистрации устного экзамена участниками ЕГЭ.

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

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

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.

Во время экзамена организатор фиксирует все выходы участников ЕГЭ из аудитории, кроме выхода для перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения, в ведомости ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все бланки регистрации устного экзамена, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ЕГЭ и запечатать в возвратный доставочный пакет;

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.

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 ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения;

не позднее 09.45 по местному времени 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 и испорченных бланков регистрации;

конверты для упаковки электронных носителей;

не ранее 10.00 по местному времени извлечь из сейф-пакета электронные носители с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и установить электронные носители в CD (DVD)-привод на каждой станции записи устных ответов;

не ранее 10.00 по местному времени 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 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 распределить по рабочим местам в аудитории, распределение выполняется произвольным образом с учётом предмета: иностранный язык, который сдаёт участник ЕГЭ, должен совпадать с указанным на станции записи ответов (в общем случае в одной аудитории на разных станциях могут сдавать разные предметы);

для каждой новой группы участников ЕГЭ провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена (приложение 14).

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

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

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО и на бумажном бланке регистрации устного экзамена;

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 ЕГЭ в возвратные доставочные пакеты;

убрать электронные носители в выданные конверты;

передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные регистрационные бланки устного экзамена участников ЕГЭ, электронные носители с КИМ.

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.

Приложение 1
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Инструкция для члена ГЭК Кемеровской области в ППЭ

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

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

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена;

осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

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

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

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

Член ГЭК имеет право:

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

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

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных сейф-пакетов с электронными носителями и (или) ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в ГУ ОЦМКО для последующей обработки или на склад ФГУП «Главный центр специальной связи» г. Новокузнецка. Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в ГУ ОЦМКО в электронном виде, член ГЭК несёт ответственность за качество сканирования материалов;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции 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 материалами, регламентирующими проведение ГИА;

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

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

не ранее 5 календарных дней, но не позднее 1 календарного дня, до дня проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечивает распечатку ДБО № 2 в штабе ППЭ в соответствии с п. 3 настоящего Регламента.

Печать ДБО №2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации в штабе ППЭ.

Все члены ГЭК, назначенные на экзамен должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18.00 по местному времени календарного дня предшествующего дню экзамена.

На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

в день проведения экзамена получает на складе УСС в г. Кемерово или г. Новокузнецка ЭМ на электронных носителях и комплект документации для проведения экзамена в ППЭ г. Кемерово и г. Новокузнецка;

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

в день проведения экзамена получает в МОУО ЭМ на электронных носителях и комплект документации для проведения экзамена в ППЭ;

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 «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 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, хранения в местах, определённых департаментом, и последующей доставки в ГУ ОЦМКО («Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» вкладывается в карман сейф-пакета);

пакет руководителя ППЭ (при использовании его на бумажном носителе).

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные)

используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296х420; сейф пакеты (большие) 438х575. Размер возвратно-доставочного пакета 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты (допустимый объём для упаковки в возвратно-доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

1. Возвратно-доставочные пакеты для упаковки:
   - Бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий)
   - Испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);
2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:
   - Возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);
3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
   - Использованных КИМ (по количеству аудиторий);
   - Использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
   - Неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Подробная информация об использовании типов упаковки представлена в приложении 15 настоящего Регламента.

Для упаковки в сейф-пакеты ЭМ распечатываются формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (приложение 6 к данному приказу).

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

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15 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 (не перечисленных в п. 45 Порядка проведения ГИА) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем; в случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей);

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

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

при отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналу в 09.45 по местному времени обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00 по местному времени, 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 пункте 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 электронных носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

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

присутствует в штабе ППЭ при вскрытии резервного 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;

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

в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника 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 формы 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);

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

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 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".

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») по 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 сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

запечатанный возвратный доставочный пакет с испорченными 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).

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить её копию наряду с ППЭ-11.

Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным.

При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в ГУ ОЦМКО в электронном виде член ГЭК:

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

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 ГУ ОЦМКО;

принимает решение по согласованию с ГУ ОЦМКО 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;

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в ГУ ОЦМКО;

совместно с техническим специалистом ожидает в штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО 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 ГУ ОМЦКО подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

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 и все материалы экзамена в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и оставляет на хранение в ППЭ.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

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.

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

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

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

Приложение 2
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Инструкция для руководителя ППЭ

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

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

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение (приложение 10).

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 департамент (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 (Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей);

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников 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 «Общие требования к ППЭ» Регламента;

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 18);

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

помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

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 по соответствующим учебным предметам;

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

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 достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (приложение 6 к настоящему приказу);

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

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;

не ранее 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в штабе ППЭ в соответствии с п. 3 Регламента;

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

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА 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 по местному времени.**

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

До получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

Не позднее 07.30 по местному времени 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, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.

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

Размер сейф-пакетов: сейф-пакеты (стандартные) 296*420; сейф-пакеты (большие) 438*575. Размер возвратно-доставочного пакета 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты (допустимый объём для упаковки в возвратно-доставочной пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

1. Возвратно-доставочные пакеты для упаковки:

бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);

испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:

возвратно-доставочных пакетов с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

использованных КИМ (по количеству аудиторий);

использованных электронных носителей и возвратно-доставочных пакетов с испорченными ЭМ (один на ППЭ);

неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Подробная информация об использовании типов упаковки представлена в приложении 15 настоящего Регламента.

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 всех экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от члена 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.

Распечатать пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии сейф-пакета.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить 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;

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

Не ранее 08.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение 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.

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

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников 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 ГУ ОЦМКО 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 по местному времени 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 акт 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 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.

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

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

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.

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».

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;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить её копию наряду с ППЭ-11.

Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным.

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 станциях 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».

При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в ГУ ОЦМКО в электронном виде:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02 МАШ («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 «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 и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в 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 сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковать в возвратный доставочный пакет, в котором материалы были доставлены из аудитории в штаб ППЭ.

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

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. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в ГУ ОЦМКО вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с ВДП и формами ППЭ).

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в ППЭ.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

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»;

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

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

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая возвратно-доставочные пакеты. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Приложение 3
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Инструкция для технического специалиста

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

получить из ГУ ОЦМКО дистрибутивы ПО:

станция печати ЭМ;

станция авторизации;

станция сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ);

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции), предъявляемым минимальным требованиям (приложение 10);

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров (в случае, если в ППЭ проводится сканирование бланков участников ЕГЭ), включая резервные, предъявляемым минимальным требованиям (приложение 10);

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

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

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

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем за 1 календарный день до проведения экзамена 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:

внести и проверить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать), номер станции печати ЭМ, уникальный для ППЭ, учебный предмет;

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 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), штрих-коды 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, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

на станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в штабе ППЭ, включая резервную:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную 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 электронных материалов между рабочими станциями печати ЭМ, станциями сканирования в ППЭ и станцией авторизации;

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

− резервные картриджи для принтеров;

− резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

− резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

− резервные лазерные принтеры;

− резервные внешние CD (DVD)-приводы;

− резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

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.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования:

внести и проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ;

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовый ДБО № 2, напечатанный на станции авторизации, оценить качество сканирования напечатанных 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;

принять меры по настройке параметров сканирования для обеспечения получения качественного изображения или повторить настройку принтера на станции печати или станции сканирования, на которых напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в ГУ ОЦМКО; на станции авторизации, установленной на отдельной рабочей станции в штабе ППЭ, включая резервную:

получить настройки сервера ГУ ОЦМКО;

проверить наличие соединения с сервером ГУ ОЦМКО по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

выполнить передачу в ГУ ОЦМКО пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации;

получить подтверждение от ГУ ОЦМКО (статус пакетов принимает значение «подтвержден»);

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

− резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (может использоваться резервная станция авторизации);

− резервный сканер;

− резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

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.

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

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

сохранение пакета с результатами тестового сканирования для передачи в ГУ ОЦМКО;

передачу в ГУ ОЦМКО пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестового ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации в ППЭ;

получение подтверждения от ГУ ОЦМКО (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

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

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

на станции авторизации в штабе ППЭ необходимо:

проверить настройки ППЭ: код региона, код ППЭ;

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 помощью токена члена ГЭК (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 18.00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену); по результатам авторизации убедиться, что все члены 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;

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, код аудитории (для резервных станций код аудитории допускается не указывать);

проверить настройки системного времени;

выполнить тестовую печать границ 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 рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-накопитель акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Не рекомендуется перемещать станцию печати с подключенным принтером или отключать принтер от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.

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

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

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

резервные картриджи для принтеров;

резервные рабочие станции для замены рабочей станции печати ЭМ;

резервную рабочую станцию для замены станции авторизации;

резервные лазерные принтеры;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

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

передать сформированные по окончании контроля технического готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные;

передать акт технической готовности станции авторизации и статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ. Если сканирование проводится, то продолжить контроль технической готовности.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования:

на станции авторизации в штабе ППЭ необходимо:

проверить наличие соединения с сервером ГУ ОЦМКО по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

скачать пакет с сертификатами специалистов ГУ ОЦМКО для загрузки на станцию сканирования в ППЭ;

проверить наличие подтверждения от ГУ ОЦМКО по переданному при проведении технической подготовки пакету с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станция печати ЭМ, включая резервные (статус пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с ГУ ОЦМКО и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета отсканированных материалов в ГУ ОЦМКО и получение подтверждения от ГУ ОЦМКО;

на станции сканирования в ППЭ, установленной на отдельной рабочей станции в штабе ППЭ, включая резервную:

− проверить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ;

− проверить настройки системного времени;

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

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

загрузить пакет с сертификатами специалистов UE JWVRJ;

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

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

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

− резервную рабочую станцию для замены станции сканирования в ППЭ (может использоваться резервная станция авторизации);

− резервный сканер;

− резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо:

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

передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций сканирования, включая резервные;

передать акт технической готовности станции авторизации и статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

Для обеспечения печати ДБО № 2 технический специалист ППЭ обязан:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестовой страницы, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

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

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации;

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

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.

На этапе проведения ЕГЭ технический специалист обязан:

до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;

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

не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение (далее – ПО) Станция печати ЭМ во всех аудиториях, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранном принтере средствами ПО Станция печати ЭМ;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция авторизации в штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному порталу;

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

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

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 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 получения 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 от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью 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 рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

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

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»), сохраняет на обычный флеш-накопитель электронные журналы работы станции печати ЭМ.

Печать протокола печати ЭМ 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 электронных журналов работы станции печати со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати и статус «Экзамены завершены» 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 станциях 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».

При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в штабе ППЭ) по мере поступления ЭМ из аудиторий после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета 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 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.

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 из всех аудиторий технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в 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 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-13-02МАШ («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 ГУ ОЦМКО.

По решению члена ГЭК и по согласованию с ГУ ОЦМКО 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 ГУ ОЦМКО с помощью станции авторизации в штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в ГУ ОЦМКО (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан»)

технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в ГУ ОЦМКО статус о завершении передачи бланков.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в штабе ППЭ подтверждения от ГУ ОЦМКО 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").

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

После получения от ГУ ОЦМКО 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, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

Бумажные ЭМ ЕГЭ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

Действия в случае нештатной ситуации.

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

Приложение 4
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Инструкция для организатора в аудитории ППЭ

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

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

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 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 и общественных наблюдателей».

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 ЕГЭ 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);

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 в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

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

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

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

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

выносить из аудиторий и ППЭ 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 заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную 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 – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

Непрограммируемые калькуляторы:

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

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

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой 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 экзаменационных материалов

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

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

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (таблица «Продолжительность выполнения экзаменационной работы», приложение 8), 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, 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, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников ЕГЭ, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ, фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ 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.

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 организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект 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 электронный носитель извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель из резервного доставочного пакета. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. **Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

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.

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.

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 проведения ГИА, данные участники удаляются с экзамена.

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

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

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

в аудитории ППЭ 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.

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 на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» внести цифровое значение штрих-кода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрих-кодом 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);

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 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»

При выходе участника ЕГЭ из аудитории во время экзамена организатор в аудитории сопровождает его до входной двери. 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).

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 (неиспользованные, 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 быть) 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).

Подойти к рабочему столу каждого участника ЕГЭ, проверить комплектность ЭМ и черновиков и собрать у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2;

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».

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 «0» и подпись в специально отведенном месте.

Затем вместе с участником ЕГЭ пройти к специально выделенному в аудитории месту (столу), находящемуся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подпись у участника 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 ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам 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.

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

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы,

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

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

В другой возвратно-доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Комплект распечатанных КИМ упаковать в сейф-пакет и запечатать, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вложить его в карман сейф-пакета. В случае если количеством запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в возвратный доставочный пакет.

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 материалов в конверте.

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора 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 и сейф-пакеты с ЭМ, использованный электронный носитель с электронными КИМ, бумажный протокол печати КИМ, 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;

КИМ участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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

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

Приложение 5
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Инструкция для организатора вне аудитории в ППЭ

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

При проведении 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 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 по местному времени и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, 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;

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

Проведение экзамена

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

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

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

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ 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 по местному времени) 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. 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 п. 45 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник 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.

2. 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), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

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

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

сопровождать участников 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 ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

3. 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.

Приложение 6
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

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 г. № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован в Минюсте России 31.12.2015 г., 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 по местному времени):

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. 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 п. 45 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник 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.

Приложение 7
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

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) (приложение 18);

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 на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

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.

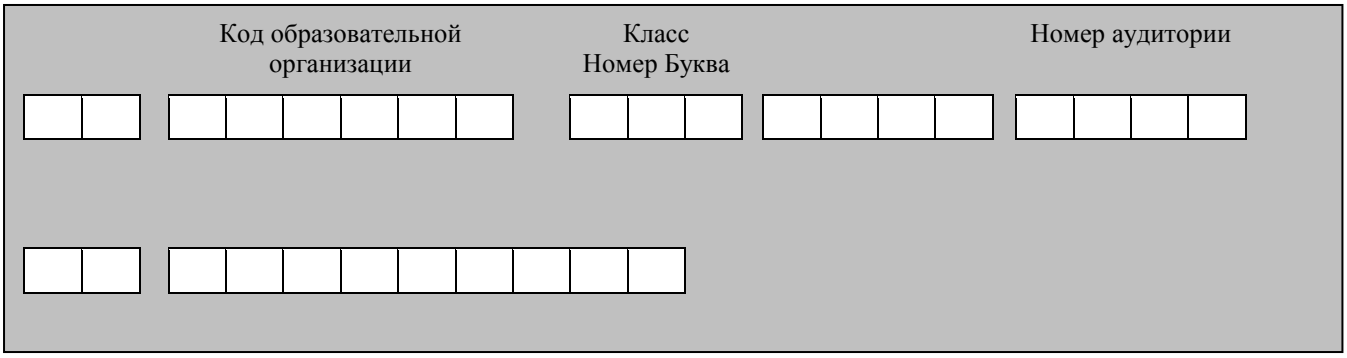
Приложение 8
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

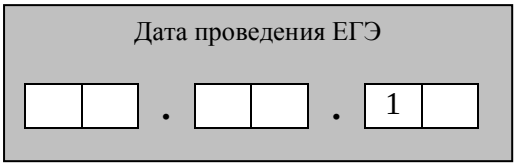
Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ

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 ЕГЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. 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, пол 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.





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);

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

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	02	Обществознание	12
Физика	03	Испанский язык	13
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		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов.

Инструкция для участников ЕГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (*назовите соответствующий учебный предмет)* **в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.**

ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.

В день проведения экзамена (в 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 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 своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (*назвать дату).*

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом и с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ;

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 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 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 *(за исключением ЕГЭ по математике базового уровня),*

односторонний бланк ответов № 2 лист 2 *(за исключением 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.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, 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 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.

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

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

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

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. 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.

Приложение 9
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

Инструктаж должен начинаться не ранее 08.15 по местному времени. Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «____» _____ 2018 года в ППЭ №_____ проводится экзамен по _____.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях №№ _____ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет), в аудиториях №№ _____ экзамен проходит в форме ГВЭ (экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится).

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:

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

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства таблички, оповещающие о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

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

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

3. Допуск участников в ППЭ.

С 09.00 по местному времени начинается допуск участников ГИА в ППЭ. Участники ГИА допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам ГИА о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников ГИА запрещенных средств.

Если участник ГИА отказывается сдать запрещенные средства или участник ГИА отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника ГИА).

Если у выпускника прошлых лет нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. (*Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее, чем в 09.45 по местному времени ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, упаковочную тару.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

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

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 по местному времени нужно продемонстрировать участникам ГИА 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 ГИА;

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника ГИА необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

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

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

Во время экзамена участники ГИА имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе *(следующие листы выдаются в штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему)*.

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

5. Завершение экзамена.

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам ГИА о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявить участникам ГИА в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и

попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол ППЭ-05-02.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23).

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

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

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

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).

Приложение 10
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

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
Станция печати КИМ	по 1 на каждую аудиторию (+ 1 резервная станция печати с принтером на 3-4 аудитории)	**Операционные системы*:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. **Процессор**: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 02, ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** Минимальный объем: от 2 Гбайт. Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт. Доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование**: Оптический привод для чтения компакт-дисков CD(DVD)-ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. **Специальное ПО:** Имеющее действующий на весь

Компонент	Количество	Конфигурация
		период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО**: Microsoft .NET Framework 4.5. Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается). *Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора*.
Локальный лазерный принтер	по 1 на каждую станцию печати ЭМ и 1 на станцию авторизации	**Формат**: А4. **Тип печати**: черно-белая. **Технология печати**: Лазерная. **Размещение**: Настольный/ **Скорость черно-белой печати** (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. **Качество черно-белой печати** (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм. **Объем лотка для печати**: от 300 листов.
Резервные картриджи	не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели	Общее количество картриджей рассчитывается соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объёма одного ИК – 15 листов.
Бумага	в среднем 15 листов на один ИК	Плотность 80 г/м^2 . **Белизна**: от 150%.
Станция авторизации**	1 (+ резервная станция)	**Операционная система:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. **Процессор:** Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц, Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** Минимальный объем: от 2 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт. Доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода + 1Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ

Компонент	Количество	Конфигурация
		с применением технологии перевода бланков в электронный вид, не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование:** Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. **Специальное ПО:** Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО:** Microsoft .NET Framework 4.5. **Интернет:** Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны ГУ ОЦМКО в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта: $t = \frac{x \times m}{v}$, где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для технологии печати полного комплекта ЭМ m = 3 МБ (или 24 Мбит). Таким образом, для ППЭ с 5 аудиториями по 15 участников ЕГЭ и фактической скоростью передачи данных в 10 Мбит/с оценочное время передачи ЭМ составит 3 минуты. Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер ГУ ОЦМКО. *Запуск станции авторизации должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора*. Рабочая станция должна быть оснащена локальным

Компонент	Количество	Конфигурация
		лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается) для обеспечения печати ДБО № 2.
Станция сканирования в ППЭ	1 (+ резервная станция сканирования в ППЭ) ***	**Операционная система*:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. **Процессор:** Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц **Оперативная память:** Минимальный объем (менее 50 участников): от 4 ГБайт. Рекомендуемый объем (свыше 50 участников): от 8 ГБайт. Доступная (свободная) память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): - не менее 2 Гбайт; - не менее 4 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода + 2Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ с применением технологии перевода бланков в электронный вид, не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование:** Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее 2-х свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. **Специальное ПО:** Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО**: Microsoft .NET Framework 4.5. К станции должен быть подключен локальный сканер или обеспечена связь с сетевым сканером. *Запуск станции сканирования должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора*.
Сканер	1 (+ 1 резервный сканер)	Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер. **Формат бумаги**: не менее А4.

Компонент	Количество	Конфигурация
		Разрешение сканирования: поддержка режима 300 dpi. **Цветность сканирования:** Черно-белый Оттенки серого **Тип сканера:** поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо из станции печати ЭМ.
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD(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.
Флеш-накопитель	1 (+ 1 резервный)	Флеш-накопитель используется техническим специалистом для переноса электронных материалов между рабочими 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.
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 ЕГЭ на станции сканирования в ППЭ.
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к рабочим станциям.	jт 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции/

* 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 ЕГЭ 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 ППЭ. Их количество ГУ ОЦМКО определяет самостоятельно, исходя из числа участников ЕГЭ, 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.

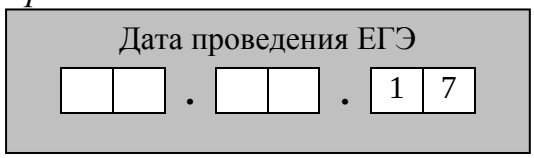
Приложение 11
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

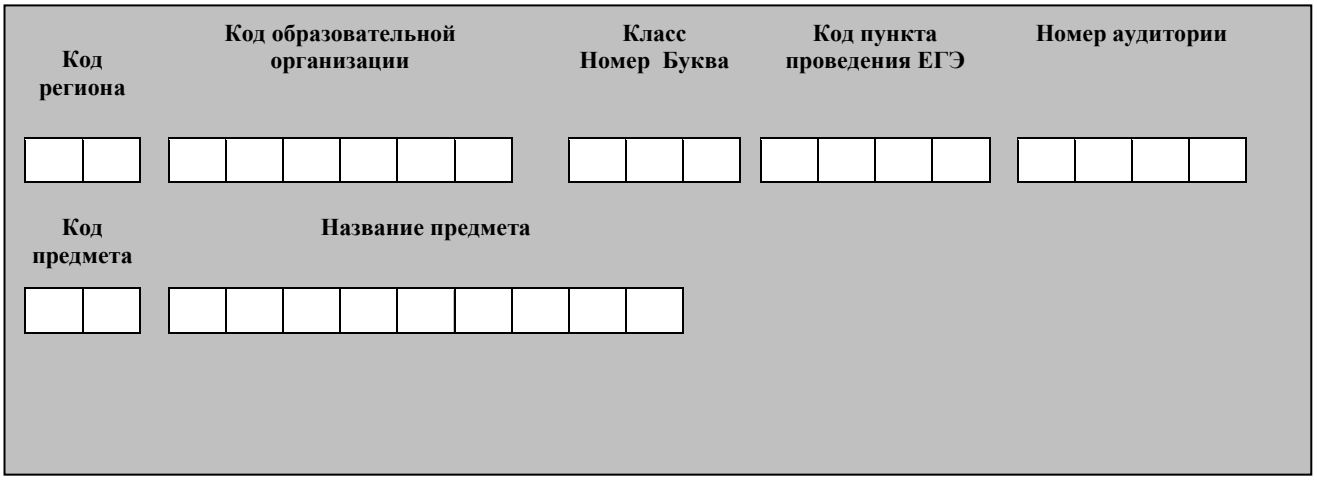
Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях

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 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, пол участники ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции прописывая предшествующие нули в случае, если код аудитории составляет менее 4-х знаков.





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);

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).

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	02	Обществознание	12
Физика	03	Испанский язык	13
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		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

		уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

Инструкция для участников ЕГЭ

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы 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 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 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).*

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 по местному времени, используя ножницы.

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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

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

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.

Записи во всех бланках делаются на одной стороне. На оборотной стороне бланков писать нельзя. Записи на оборотной стороне бланков рассматриваться и проверяться не будут, конфликтная комиссия не будет рассматривать апелляции по данному вопросу.

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.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего

вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных 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.

Приложение 12
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

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

Компонент	Количество	Конфигурация
Станция записи устных ответов	не более 4-х на одну аудиторию проведения (+ одна резервная на каждую аудиторию проведения с 4-мя станциями)	**Операционная система*:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. **Процессор:** минимальная конфигурация: одноядерный, минимальная частота 3,0 ГГц или двухъядерный, минимальная частота 2,5 ГГц, рекомендуемая конфигурация: двухъядерный, от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** Минимальный объем: от не менее 4 Гбайт Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** от 10 Гб не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование:** Звуковая карта. Оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD)-ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. **Специальное ПО:** Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО:** Microsoft .Net Framework 4.5. К рабочей станции должна быть подключена гарнитура (наушники закрытого типа акустического оформления с микрофоном). *Запуск станции записи ответов должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора*
Аудио гарнитура (наушники	по 1 на каждую рабочую	**Минимальные требования к аудиогарнитурам:**

Компонент	Количество	Конфигурация
закрытого типа акустического оформления с микрофоном)	станцию записи ответов + не менее 1 резервной на каждые 4-е станции + 1 на каждую аудиторию проведения для инструктажа участников	*(допускается использование в аудиториях проведения с одним участником)* **Тип:** гарнитура с микрофоном/ **Крепление микрофона:** подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. **Тип акустического оформления:** закрытого типа. **Ушные подушки наушников (амбушюры):** мягкие. **Тип крепления:** мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. **Длина провода:** не менее 2 м. **Чувствительность микрофона:** не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона:** нет. **Микрофон с шумоподавлением:** нет. **Рекомендуемые требования к аудиогарнитурам:** *(могут быть использованы в аудиториях проведения более чем с одним участником)* **Тип:** гарнитура с микрофоном. **Крепление микрофона:** подвижное (не «на проводе»), микрофон должен находиться на расстоянии от 1 до 2 см перед ртом говорящего. **Тип акустического оформления:** закрытого типа с жёсткой замкнутой (без отверстий) внешней крышкой динамиков. **Ушные подушки наушников (амбушюры):** мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове. **Тип крепления:** мягкое оголовье с возможностью регулировки размера. **Длина провода:** не менее 2 м. **Чувствительность микрофона:** не более – 60 Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). **Направленность микрофона:** однонаправленный. **Микрофон с шумоподавлением:** да. **Тип микрофона:** конденсаторный. **Динамики:** не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом. **Частотный диапазон:** 20 – 22000 Гц. **Режим:** стерео. Использование переходников не рекомендуется, в случае необходимости использования переходников следует обеспечить надежное соединение с компьютером и проводом аудиогарнитуры.
Станция авторизации**	1 (+ резервная станция)	**Операционная система:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64.

Компонент	Количество	Конфигурация
		Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** Минимальный объем: от 2 ГБайт, Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт. Доступная память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода + 6 Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ с применением технологии перевода бланков в электронный вид при использовании станции для передачи аудиозаписей ответов участников, не менее 5% от общего объема системного раздела на жестком диске в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование:** Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали, размер шрифта стандартный – 100%. **Специальное ПО**: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО**: Microsoft .NET Framework 4.5. **Интернет:** Наличие стабильного стационарного канала связи с выходом в Интернет. Материалы должны быть переданы из ППЭ и успешно обработаны РЦОИ в день экзамена. Оценочное время передачи ЭМ рекомендуется определять из расчёта: $t = \frac{x \times m}{v}$, где v – фактическая скорость передачи данных канала связи между ППЭ и РЦОИ, x – количество участников ЕГЭ, распределённых на дату экзамена в ППЭ, m – коэффициент объёма обрабатываемой информации на одного участника ЕГЭ. Для проведения экзаменов по иностранным языкам с использованием устных

Компонент	Количество	Конфигурация
		коммуникаций *m* = 12 МБ (или 96 Мбит). Таким образом, для ППЭ с 50 участниками ЕГЭ и фактической скоростью передачи данных в 10 Мбит/с оценочное время передачи ЭМ составит 8 минут. Обратите внимание, что фактическая скорость передачи данных может отличаться от заявленной провайдером, а также может изменяться со временем из-за особенностей организации сети, технических неполадок и сбоев, а также при изменении нагрузки на сервер РЦОИ. *Запуск станции авторизации должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.*
Принтер	1	**Формат:** не менее А4. **Тип печати:** черно-белая. Используется для печати протокола и сопроводительных бланков к флеш-накопителям с аудиозаписями участников ЕГЭ. *Может использоваться принтер, подключенной с станции авторизации для печати ДБО2 в случае применения технологии перевода бланков участников в электронный вид в ППЭ или принтер на любой станции печати ЭМ в аудиториях подготовки.*
Флеш-накопители	1 (+ 1 резервный)	Флеш-накопители используются для переноса ключа доступа к электронным КИМ из штаба ППЭ в аудитории, а также для доставки электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ. Суммарный объем всех флеш-накопителей, на которых предполагается передавать аудиозаписи ответов из ППЭ в ГУ ОЦМКО, должен быть не менее 10 Гб. Флеш-накопители для доставки аудиозаписей ответов участников из ППЭ в ГУ ОЦМКО могут быть доставлены в ППЭ членами ГЭК (схема обеспечения определяется регионом). Допускается использовать несколько флеш-накопителей, но все они должны быть переданы для загрузки на станцию приёмки. Запрещено: вручную объединять данные с записями ответов участников с разных флеш-накопителей. Рекомендуется USB 3.0
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервный внешний CD(DVD)-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать диск с КИМ на какой-либо из рабочих станций.
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для получения ключа

Компонент	Количество	Конфигурация
	на ППЭ	доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ и станциях записи устных ответов, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников ЕГЭ на станции сканирования в ППЭ.
Станция печати ЭМ***	по 1 на каждую аудиторию подготовки (+ 1 резервная станция печати с принтером на 3-4 аудитории)	**Операционные системы*:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. **Процессор:** Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** Минимальный объем: от 2 ГБайт. Рекомендуемый объем: от 4 ГБайт. Доступная (свободная) память для работы ПО неиспользуемая прочими приложениями): не менее 1 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода, не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование:** Оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD) ROM. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее двух свободных. Манипулятор «мышь». Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали? размер шрифта стандартный – 100%. Система бесперебойного питания (рекомендуется): выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции, время работы при полной нагрузке не менее 15 мин. **Специальное ПО:** Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО**: Microsoft .NET Framework 4.5. Рабочая станция должна быть оснащена локальным лазерным принтером (использование сетевого принтера не допускается). *Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под*

Компонент	Количество	Конфигурация
		учетной записью с правами локального администратора.
Локальный лазерный принтер	по 1 на каждую станцию печати ЭМ	**Формат:** А4. **Тип печати:** черно-белая. **Технология печати:** Лазерная. **Размещение:** Настольный. **Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):** не менее 25 стр./мин. **Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества):** не менее 600 х 600 точек на дюйм. **Объем лотка для печати:** от 300 листов.
Резервные картриджи	для каждого локального принтера	Не менее 1-го резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели.
Бумага	расчёт необходимого количества выполняется в зависимости от предмета и количества участников ЕГЭ	**Плотность:** от 80г/м2. **Белизна:** от 150%.
Станция сканирования в ППЭ	1 (+ резервная станция сканирования в ППЭ)	**Операционная система*:** Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. **Процессор:** Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц. **Оперативная память:** Минимальный объем (менее 50 участников): от 4 ГБайт. Рекомендуемый объем (свыше 50 участников): от 8 ГБайт. Доступная (память для работы ПО (неиспользуемая прочими приложениями): не менее 2 Гбайт. **Свободное дисковое пространство:** от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода + 2Мб*количество человеко-экзаменов в ППЭ с применением технологии перевода бланков в электронный вид, не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода. **Прочее оборудование:** Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0, а также не менее 2-х свободных Манипулятор «мышь».

Компонент	Количество	Конфигурация
		Клавиатура. Видеокарта и монитор: разрешение не менее 1024 по горизонтали, не менее 768 по вертикали. **Специальное ПО:** Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации. **Дополнительное ПО:** Microsoft .NET Framework 4.5. К станции должен быть подключен локальный сканер или обеспечена связь с сетевым сканером. *Запуск станции сканирования должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.*
Сканер	1 (+ 1 резервный сканер)	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.

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

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

*** В случае организации ППЭ на дому допускается установка станции печати ЭМ и станции записи ответов на одну рабочую станцию.

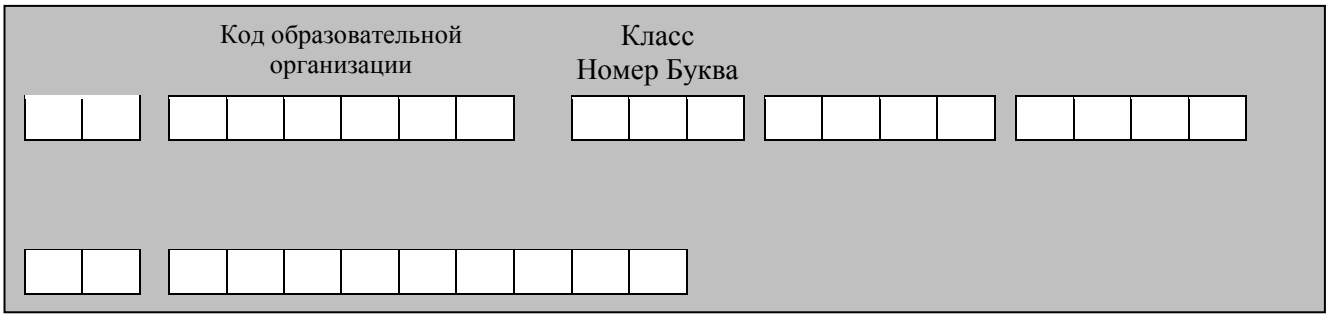
Приложение 13
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

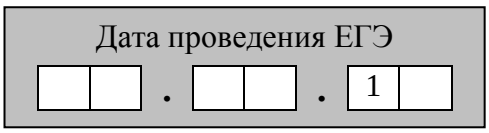
Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзаменационной работы по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ. 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, пол участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.





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.

Кодировка учебных предметов:

Название предмета	Код предмета	Название предмета	Код предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Ингостранные языки (раздел «Говорение»)

Инструкция для участников ЕГЭ

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 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;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на электронный носитель с бланками регистрации (полученный из аудиторий проведения).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе. Упаковка электронного носителя не нарушена.

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

Продемонстрировать электронный носитель и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени.

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.

находится в средней части контрольного листа с подписью БР.

В случае если вы обнаружили несовпадения – обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, 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, пол 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.

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!

Приложение 14
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

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 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

документ, удостоверяющий личность,

гелевая, капиллярная ручка 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!

Приложение 15
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Размеры и назначение используемой упаковки

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	• Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	• Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7
	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	Склад Перевозчика	• Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	• Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229х324	Аудитория	• Для упаковки использованных бланков • Для упаковки испорченных/бракованных ИК • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

Приложение 16
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

Памятка о правилах проведения ЕГЭ в 2018 году (для ознакомления участников ЕГЭ /родителей (законных представителей) под подпись)

Общая информация о порядке проведении ЕГЭ:

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

2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка.

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по обязательным учебным предметам (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников ЕГЭ с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

5. Результаты ЕГЭ 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 ЕГЭ должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников ЕГЭ в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

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

3. 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.

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 ЕГЭ не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

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

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от образовательной организации), средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

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

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

6. Во время экзамена участникам ЕГЭ 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 ЕГЭ должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

7. Участники ЕГЭ, 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 ЕГЭ Порядка подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

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

Права участника ЕГЭ в рамках участия в ЕГЭ:

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

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

2. Участник ЕГЭ, 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 ЕГЭ в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник ЕГЭ по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные 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 учебном году в дополнительные сроки (не более одного раза).

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

5. Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, установленных Порядком. Для прохождения повторной ГИА

обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

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

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

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

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

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. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ).

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 ЕГЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников ЕГЭ, подавших апелляцию.

Указанные материалы предъявляются участникам ЕГЭ (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. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в конфликтную комиссию или в иные места, определенные ОИВ.

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

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен (а):

Участник ЕГЭ

_____(_____)

«___»_____20__г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ЕГЭ
_____(_____)

«___»_____20__г.

Приложение 17
к регламенту по подготовке и
проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

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

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

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

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

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

Документы, удостоверяющие личность беженцев

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

Приложение 18
к регламенту по подготовке
и проведению ЕГЭ в ППЭ
в 2018 году

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

Приложение 3
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 11.05.2018 № 897

Регламент
по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Лица с ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Положение о ПМПК	Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242)

Порядок ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
СКОО	Специальная (коррекционная) образовательная организация
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области
Штаб ППЭ	Помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, а также для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов

Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205);

3. Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (зарегистрирован Минюстом России 23.10.2013, регистрационный № 30242);

4. 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» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – Правила формирования и ведения ФИС/РИС).

Введение

Настоящий регламент разработан в целях разъяснения особенностей организации и проведения ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В соответствии с п. 37 Порядка ГИА для обучающихся, выпускников прошлых лет с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент организует проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В соответствии с частью 16 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Учитывая, что исчерпывающий перечень заболеваний, при наличии которых обучающиеся, выпускники прошлых лет признаются лицами с ОВЗ, отсутствует, необходимо рекомендовать ПМПК принимать решения по выдаче заключений самостоятельно с учетом особых образовательных потребностей

обучающихся и индивидуальной ситуации развития, при этом срок обращения в ПМПК может не иметь ключевого значения для принятия решения.

Согласно п. 23 Положения о ПМПК заключение комиссии носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

Предоставленные родителями (законными представителями) обучающихся рекомендации комиссии является основанием для создания департаментом особых условий для обучения и воспитания детей.

В соответствии с п. 7 Порядка ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ГИА может проводиться в форме ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов.

ГВЭ по всем учебным предметам для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, по их желанию может проводиться в устной форме.

1. Особенности организации ППЭ

ППЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются в условиях, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития, в том числе на базе ОО, в которых может быть назначена специализированная аудитория (аудитории) (при проведении рассадки в ГУ ОЦМКО специализированная аудитория назначается лицам, которые по решению ГЭК на основании их заявлений и прилагаемых документов, предусмотренных Порядком проведения ГИА, получают статус «участник ГИА с ОВЗ»), в медицинской организации, в которой обучающийся находится на длительном лечении, и на дому (возможно создание отдельных «опорных» ППЭ с оптимальными условиями проведения экзаменов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по определенным видам заболеваний или ограничений по здоровью, оборудованных соответствующими специальными техническими средствами). В специализированной аудитории могут находиться участники ГИА с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории следующих категорий участников ГИА с ОВЗ:

1. слепые, позднослепшие участники ГИА;
2. слабовидящие участники ГИА;
3. глухие, позднооглохшие участники ГИА;
4. слабослышащие участники ГИА;
5. участники ГИА с тяжелыми нарушениями речи;
6. участники ГИА с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
7. участники ГИА с задержкой психического развития;
8. участники ГИА с расстройствами аутистического спектра;
9. иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).

В случае небольшого количества участников ГИА с ОВЗ допускается рассадка слепых, позднослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Особенности организации ППЭ для участников ГИА с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов представлены в приложении 6. Также в одной аудитории могут находиться глухие, позднооглохшие, слабослышащие участники ГИА, участники с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для глухих участников ГИА при нахождении в аудитории ассистента-сурдопереводчика предусматриваются отдельные аудитории.

Не рекомендуется объединять с другими категориями участников ГИА с ОВЗ участников с задержкой психического развития и с расстройствами аутистического спектра.

Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов определяется в зависимости от категории заболевания, технических средств, используемых участником экзамена (рекомендации по количеству участников с ОВЗ в одной аудитории представлено в приложении 6).

При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся. Во время проведения экзамена для указанных обучающихся, выпускников прошлых лет организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Необходимые лечебные и профилактические мероприятия для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов во время перерыва проводятся в медицинском кабинете ППЭ. Питание указанных лиц при необходимости организуется во время перерыва в аудитории проведения экзамена, в которой сдают экзамен данные участники ЕГЭ, за отдельным столом, не предназначенным для рассадки участников ЕГЭ.

ППЭ для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должен быть оборудован по их заявлению в соответствии с рекомендациями ПМПК и с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного доступа участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже.

Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом

диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

В случае проведения в один день двух экзаменов по учебным предметам в соответствии с единым расписанием ГИА, утвержденным Минобрнауки России, допускается в специализированной аудитории или в специальном ППЭ рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ГИА по иностранным языкам) в случае, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому учебному предмету.

Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

содействие в перемещении;

оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызов медперсонала;

помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих);

помощь при чтении заданий;

помощь при оформлении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответов.

Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника ГИА, штатный сотрудник ОО, в которой он обучается. Ассистентом выпускника прошлых лет может быть назначен прикрепленный к инвалиду социальный работник. Для сопровождения участников ГИА запрещается назначать учителя-предметника по учебному предмету, по которому проводится ГИА в данный день (на экзамены по русскому языку и математике допускаются ассистент-сурдопедагог – для глухих участников экзамена, ассистент-тифлопедагог – для слепых участников экзамена).

Списки ассистентов утверждаются департаментом по согласованию с ГЭК. В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Руководитель ППЭ обязан:

Для слепых участников экзамена:

совместно с руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве памятки для слепых участников ГИА по заполнению тетрадей для ответов на задания ГИА (приложение 1);

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков (возможна организация работы тифлопереводчиков в той же аудитории, где проводился экзамен, в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена; работа тифлопереводчиков в аудитории осуществляется по видеонаблюдением).

Для слабовидящих участников экзамена:

в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму ППЭ-11 для наклеивания на пакеты;

подготовить в необходимом количестве в аудитории увеличительные

средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 до формата А3.

В случае отсутствия увеличительных средств – выдать увеличительное устройство – лупу.

Допускается не масштабировать бланки регистрации при заполнении указанных бланков ассистентами или тифлопереводчиками.

Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ).

Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих детей, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование электронного увеличительного устройства диагональю не менее 13’’.

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

В ППЭ, где проводится ГИА для слабовидящих и где осуществляет свою работу комиссия тифлопереводчиков, количество членов ГЭК увеличивается для обеспечения контроля за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников ГИА с масштабированных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные бланки.

В каждой аудитории для слабовидящих (аудитории, в которой работает комиссия тифлопереводчиков) во время переноса ответов участников экзамена с масштабированных бланков на стандартные должен находиться член ГЭК.

При проведении ЕГЭ аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции видеозаписи в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (в режиме «офлайн»).

В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов рекомендуется направить не более общественного наблюдателя в каждую аудиторию.

Для лиц, имеющих медицинские основания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК о необходимости прохождения ГИА на дому, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинской организации, экзамен организуется на дому, в медицинской организации. Для этого создается ППЭ по месту жительства участника ГИА, по месту нахождения медицинской организации с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, член ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для

всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, медицинской организации по согласованию с ГЭК.

В случае проведения в ППЭ на дому ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех лиц, привлекаемых к проведению ГИА в указанном ППЭ.

Непосредственно в помещении, где находится участник ГИА, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции видеозаписи в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (в режиме «офлайн»). По согласованию с ГЭК в ППЭ на дому, медицинской организации возможно прерывание видеозаписи в связи с необходимостью проведения лечебных и профилактических мероприятий для участника ГИА. Случаи вынужденного прерывания видеозаписи оформляется актом в произвольной форме членом ГЭК, организаторами.

Родители участников экзаменов при проведении ГИА вправе привлекаться в качестве ассистентов (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ). Лица, привлекаемые к проведению ГИА, прибывают в ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

2. Особенности проведения ГИА в ППЭ

Допуск участников ГИА в ППЭ и их рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ не ранее 08.15 по местному времени проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена с работниками ППЭ, на котором выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07).

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации не позднее, чем за 15 минут до экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07).

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих их личность, и наличие указанных лиц в списках на данный экзамен в данном ППЭ.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной медицинской помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа

или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

Ассистент выполняет функции, определенные Порядком проведения ГИА, а также настоящим Регламентом.

Начало проведения экзамена в аудитории

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации ответственный организатор в аудитории получает ЭМ у руководителя ППЭ не позднее чем за 15 минут до экзамена.

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ГИА обязан не позднее чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, включающими в себя КИМ, напечатанный рельефно-точечным шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), в которых участники ГИА оформляют свои ответы на задания КИМ, бланк регистрации, бланки ответов;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ГИА.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории печать ЭМ стандартных размеров (при использовании технологии печати полного комплекта ЭМ) и масштабирование ЭМ осуществляется в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 по местному времени.

Слабовидящие участники ЕГЭ могут работать со стандартными или с масштабированными КИМ, бланками регистрации, бланками ответов № 1 (по своему выбору) и с бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2).

Участники ГИА, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, могут использовать компьютер без выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету.

Перенос ответов участника ГИА с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК. При переносе ответов в бланки

ответов ассистент пишет «Копия верна» на указанных бланках и ставит свою подпись.

Для участников ГИА, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для 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. Допускается использование компьютера без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (ПО), – экранной лупой и (или) синтезатором речи.

Глухим и слабослышащим участникам ГИА выдаются правила по заполнению бланков ГИА.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа (раздел «Говорение» по иностранным языкам – на 30 минут). Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ.

В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории единовременно после увеличения ЭМ для слабовидящих.

Завершение экзамена в аудитории

Для слабовидящих участников экзамена:

В случае использования масштабированных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 ассистенты в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и черновики. КИМ (стандартного размера и масштабированного размера) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты. Бланки ответов остаются на рабочих местах участников экзамена.

Для переноса ответов слабовидящих участников ГИА с масштабированных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных ассистентов, по возможности, из числа тифлопереводчиков.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных бланков ответов № 1 и бланков регистрации на стандартные бланки ответов № 1 и бланки регистрации в полном соответствии с ответами участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация

ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует материалы по следующим категориям:

бланки регистрации (стандартные) – для участников ЕГЭ;

бланки регистрации (масштабированные) – для участников ЕГЭ;

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (масштабированные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки регистрации и бланки ответов № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

Для слепых участников экзамена:

По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают у участников ГИА ЭМ (конверты с тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, черновики), фиксируют на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

В случае принятия решения ГЭК об организации работы тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его окончания член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК и организаторов. Во время работы тифлопереводчиков осуществляется видеозапись. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников экзамена ЭМ (конверты с тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, КИМ, черновики).

По итогам сбора ЭМ у участников ГИА организатор формирует материалы по следующим категориям:

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1 – для участников ЕГЭ, бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

Организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет (присутствие иных лиц в аудитории, в том числе участников ГИА, не требуется). Тетради для записи ответов и бланки ГИА слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории.

В случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

Организатор заполняет информацию на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Для участников ГИА, выполняющих работу с использованием компьютера или специального ПО:

В случае использования компьютера или специального ПО организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

В случае отсутствия специального ПО ассистент протоколирует ответы участника в бланки ответов в присутствии члена ГЭК.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

распечатанные листы ответов участников.

3. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

Передача ЭМ руководителем ППЭ после проведения экзамена

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК обязан по окончании экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

Из аудитории для слепых участников экзамена (без использования технологии печати полного комплекта ЭМ):

конверты ИК, в которых находятся:

тетради для ответов на задания ГИА,

бланки регистрации,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков в специально выделенное и оборудованное для этих целей помещение на базе ППЭ;

КИМ;

черновики.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете),

бланками ответов № 1 (масштабированными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и увеличенными - в конверте формата А3);

черновики.

Из аудитории для участников ГИА, выполнявших работу с использованием компьютера или специального ПО:

конверты ИК, в которых находятся:

распечатанные листы ответов участников на задания ГИА;

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2;

КИМ.

Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перенос ответов на бланки ГИА в ППЭ.

Для переноса ответов слепых участников ГИА на бланки в ППЭ по окончании экзамена тетради с ответами слепых участников ГИА передаются в аудитории, в которых работает комиссия тифлопереводчиков. Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

Комиссия тифлопереводчиков организует работу в соответствии с Положением о комиссии тифлопереводчиков, которое утверждается приказом департамента.

В аудиториях, оборудованных средствами видеонаблюдения, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться член ГЭК и, по возможности, общественный наблюдатель.

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в штабе ППЭ (отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА).

Из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных работ сразу по завершении экзамена, доставка экзаменационных материалов в ГУ ОЦМКО осуществляется членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

ЭМ из ППЭ, в которых в штабе ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии), пакет данных с защищёнными электронными бланками ответов участников ГИА, сразу по завершению сканирования, передаётся в ГУ ОЦМКО, по открытым каналам связи сети Интернет с

использованием средств автоматизированной передачи пакетов с электронными бланками из ППЭ в ГУ ОЦМКО, для последующей обработки. Бумажные ЭМ ГИА после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в ГУ ОЦМКО не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету.

4. Особенности рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ

Для рассмотрения апелляций участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов КК привлекает к своей работе тифлопереводчиков (для рассмотрения апелляций слепых участников ГИА), сурдопереводчиков (для рассмотрения апелляций глухих участников ГИА).

Вместе с участником ГИА с ОВЗ, ребенком - инвалидом, инвалидом на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

В случае обнаружения КК ошибки в переносе ответов слепых или слабовидящих участников ГИА на бланки ГИА КК учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ГИА проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ГИА стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

Приложение 1
к регламенту по организации и
проведению ГИА для лиц с ОВЗ

ПАМЯТКА
для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА (зачитывается участникам ГИА организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ, напечатанная шрифтом Брайля (рельефно-точечном шрифтом)

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.
2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
5. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями к КИМ.
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой оно стоит в предложении или указано в задании.
7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закалывается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ.

Приложение 2
к регламенту по организации и
проведению ГИА для лиц с ОВЗ

ПАМЯТКА
для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников ГИА, использующих рельефно-точечный шрифт с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов (форма ППЭ-07). Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Участники ГИА берут с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и др.

Проведение ГИА в аудитории

Ответственный организатор в аудитории для слепых участников экзамена обязан не позднее, чем за 15 минут до начала ГИА получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК, содержащие в себе КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и стандартных бланков ответов.

В случае заполнения слепыми участниками ГИА всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа, организатор также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе.

Организаторы или ассистенты должны вписать в специально отведенное место на титульном листе тетради ФИО и данные участника ГИА из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответа № 1, бланк ответа № 2 организатор или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника ГИА.

Участники ГИА с использованием письменного прибора Брайля и грифеля рельефно-точечным шрифтом на второй странице тетради пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор проводит инструктаж участников ГИА по заполнению тетради для ответов на задания ГИА и раздает текст инструкции ассистентам участников ГИА для дополнительного разъяснения.

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.

После заполнения второй страницы тетради, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками ГИА организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время экзамена не включается).

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ГИА (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить тетради для ответов в конверт ИК, а КИМ и черновики положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ГИА должны оставаться на своих местах).

Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА ЭМ (конверты с тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2), фиксируют на конверте количество сданных участником ГИА тетрадей, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, ставят свою подпись.

При организации работы комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его проведения организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА КИМ и черновики.

Член ГЭК приглашает комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу. Тифлопереводчики работают в присутствии члена ГЭК, организаторов. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы собирают со столов участников ЭМ (конверты с тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, черновики).

По итогам сбора ЭМ у участников ГИА организатор формирует материалы по следующим категориям:

конверты индивидуальных комплектов, в которых находятся тетради для ответов на задания ГИА,

дополнительные листы с ответами, если они использовались,

бланки регистрации,

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2;

черновики;

КИМ.

В присутствии участников ГИА и ассистентов организатор должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания

ГИА, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и запечатать их в пакет.

Тетради для записи ответов и стандартные бланки слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

Приложение 3
к регламенту по организации и
проведению ГИА для лиц с ОВЗ

ПАМЯТКА
для организатора в аудитории для слабовидящих участников ГИА

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов с указанием ФИО сопровождаемого ими участника ГИА.

Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

Проведение ГИА в аудитории:

При использовании технологии печати полного комплекта ЭМ сейф-пакет с диском вскрывается не ранее 10.00 по местному времени, масштабирование ЭМ рекомендуется осуществлять в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов стандартных размеров.

Слабовидящие участники ЕГЭ могут работать с КИМ (стандартного размера и увеличенными), бланком регистрации, бланком ответов № 1, бланком ответов № 2 стандартного или увеличенного размера (по своему выбору) (в том числе с дополнительным бланком ответов № 2).

По окончании экзамена организаторы собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются. Бланки ответов и бланки регистрации остаются на местах.

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят ответы участников ГИА с масштабированных бланков ответов № 1 и бланков регистрации на бланки ответов № 1 и бланки регистрации стандартного размера в полном соответствии с заполнением участниками ГИА.

Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника ГИА окажется невозможной.

При переносе ответов на стандартные бланки в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов слабовидящих участников ГИА на бланки стандартного размера организатор формирует стопки материалов:

бланки регистрации (стандартные);

бланки регистрации (масштабированные);

бланки ответов № 1 (стандартные);

бланки ответов № 1 (масштабированные);

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные бланки регистрации и бланки ответов № 1 запечатываются в пакеты формата А3.

Приложение 4
к регламенту по организации и
проведению ГИА для лиц с ОВЗ

ПАМЯТКА
для руководителя ППЭ при проведении ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья (или ППЭ со специальной аудиторией для лиц с ОВЗ)

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

Для слепых участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГИА;

подготовить в необходимом количестве Памятку для слепых и слабовидящих участников ГИА по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГИА;

подготовить помещение для работы комиссии тифлопереводчиков;

Для слабовидящих участников экзамена:

в случае масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму для наклеивания на пакеты (форма ППЭ-11);

подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 до формата А3;

Для глухих и слабослышащих участников экзамена:

подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ГИА;

подготовить звукоусиливающую аппаратуру как коллективного, так и индивидуального использования.

Проведение ГИА в ППЭ

Запуск участников ГИА в ППЭ и рассадка в аудитории

Руководитель ППЭ не позднее, чем за 45 минут до экзамена выдает организаторам кроме стандартных форм списки ассистентов, сопровождающих участников ГИА (форма ППЭ-07).

Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

Начало проведения экзамена в аудитории

При проведении экзамена для слабовидящих участников ГИА с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ масштабирование рекомендуется осуществлять непосредственно в аудитории проведения экзамена не ранее 10.00 по местному времени.

При проведении ГИА для слабослышащих участников ГИА перед началом экзамена проверяется качество передачи звука и его разборчивость.

Этап завершения ГИА в ППЭ

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК после окончания экзамена обязан получить:

Из аудитории для слепых участников ГИА:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов, если они использовались для записи ответов, и комплектами стандартных бланков для передачи в комиссию тифлопереводчиков;

черновики;

использованные КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (увеличенными - в конверте формата А3, и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3, и стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2),

Примечание. На сопроводительных бланках доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе по аудитории;

черновики;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартными и масштабированными - в конверте формата А3).

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ГИА в штабе ППЭ (отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА).

Из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных работ сразу по завершении экзамена, доставка экзаменационных материалов в ГУ ОЦМКО осуществляется членом ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

ЭМ из ППЭ, в которых в штабе ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии), пакет данных с защищёнными электронными бланками ответов участников ЕГЭ, сразу по завершению сканирования, передаётся в ГУ ОЦМКО, по открытым каналам связи сети Интернет с использованием средств автоматизированной передачи пакетов с электронными бланками из ППЭ в ГУ ОЦМКО, для последующей обработки. Бумажные ЭМ ГИА после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в

ГУ ОЦМКО не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету.

Приложение 5
к регламенту по организации и
проведению ГИА для лиц с ОВЗ

ПАМЯТКА
для члена государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области для проведения ГИА для лиц с ОВЗ

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков регистрации и бланков ответов № 1 для слабовидящих участников ГИА из каждого ИК в формат А3;

присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников ГИА).

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

В случае проведения ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в специальной аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы ГИА из специальной аудитории и сдать материалы в ГУ ОЦМКО отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ГИА. Из ППЭ, в которых не производится сканирование экзаменационных работ сразу по завершении экзамена, доставка экзаменационных материалов в ГУ ОЦМКО осуществляется незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

В случае проведения в ППЭ сразу по завершении экзамена сканирования экзаменационных работ присутствовать до момента завершения сканирования и передачи пакета с электронными бланками из ППЭ в ГУ ОЦМКО для последующей обработки. Бумажные ЭМ ГИА после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в ГУ ОЦМКО не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету.

В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков ответов № 1 контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих, перенос ассистентами информации с увеличенных бланков регистрации и бланков ответов № 1 на бланки стандартного размера.

В случае выполнения участниками ГИА экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации на стандартные бланки ГИА.

В случае организации переноса ответов слепых участников ГИА на бланки ГИА непосредственно в ППЭ, контролировать работу комиссии тифлопереводчиков.

Приложение 6
к регламенту по организации и
проведению ГИА для лиц с ОВЗ

Особенности организации пункта проведения ГИА для участников ГИА с различными заболеваниями, детей-инвалидов и инвалидов

	Категория участников с ОВЗ	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для отдельных лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	**Продолжительность экзамена**	**Рабочее место**	**Работа ассистента**	**Оформление работы**
1.	**Слепые, позднослепшие**	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 8 чел.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка регистрации, бланка ответов № 1, переносе ответов из черновика в бланк установленного образца, а также, при необходимости, в прочтении задания.	Участник ГИА оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника ГИА и оформляет ее на бланке установленной формы
2.	**Слабовидящие**	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana.		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.		Участник ГИА может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3)
				Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
				Каждому участнику ГИА предоставляется увеличивающее устройство		
				Аудитории оборудуются техникой для масштабирования ЭМ		
3.	**Глухие, позднооглохшие**	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории –	Ассистент-сурдопереводчик	Текстовая форма инструкции по

				не более 6 чел.	осуществляет, при необходимости, жестовый перевод и разъяснение непонятных слов	заполнению бланков
4.	**Слабослышащие**	нет		Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования; количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел.		
5.	**С тяжелыми нарушениями речи**	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 12 чел.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
6.	**С нарушениями опорно-двигательного аппарата**	нет		Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. Рабочее место может быть оборудовано компьютером, не имеющим выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 10 чел. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.	Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождение выпускников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.) При выполнении участником ГИА экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов.	При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет регистрационный бланк (для участника ЕГЭ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

7.	**Участники ГИА с задержкой психического развития**	нет		Количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел.	-	-
8.	**Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра**	нет		Отдельная аудитория, количество участников ГИА в одной аудитории – не более 5 чел.	Ассистент помогает участнику занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Допускается выполнение участником ГИА экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ГИА в стандартные бланки ответов.	-
9.	**Иные категории участников с ОВЗ (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)**	нет		-	В соответствии с рекомендациями ПМПК	-

Приложение 4
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 11.05.2018 № 897

Регламент
по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Кузбассобрнадзор	Государственная служба по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
Образовательная организация/ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Оператор	Организация, обеспечивающая организационно-технологическое сопровождение процесса видеонаблюдения
ПАК	Устройства, сохраняющие запись изображения и звука и позволяющие (в случае наличия технической возможности) передавать видеоизображение по каналам

	связи в сеть «Интернет» из помещений ППЭ, ГУ ОЦМКО, ПК и КК
ПК	Предметные комиссии Кемеровской области
Порядок проведения ГИА	Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Средства видеонаблюдения	Технические устройства, предназначенные для записи видеоизображений и трансляции видеоизображения и звука
Технический специалист	Специалист, ответственный за обеспечение условий для монтажа, настройки и ввода в эксплуатацию системы видеонаблюдения в ППЭ, ее использование в период проведения ГИА
УСС	Управление специальной связи по Кемеровской области
Участники ГИА с ОВЗ	Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области
Штаб ППЭ	Помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным

	компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов
ЭМ	Экзаменационные материалы
CCTV-решение	Closed Circuit Television – процесс, осуществляемый с применением оптико-электронных устройств, предназначенных для визуального контроля или автоматического анализа изображений. Решение, позволяющее выводить видео изображение со всех ПАК на объекте на один компьютер.
CCTV-приложение (CCTV-клиент)	приложение, предназначенное для просмотра видеозаписей в локальной сети. Приложение должно быть установлено на автоматизированное рабочее место пользователя.
ip-камера	цифровая видеокамера, устанавливаемая в помещениях ППЭ, РЦОИ, работы ПК и КК

1. Общие положения

Средства видеонаблюдения применяются с учетом требований Порядка проведения ГИА.

Объектами видеонаблюдения являются:

помещения для проведения экзаменов в ППЭ (аудитории ППЭ);

штаб ППЭ;

помещения ГУ ОЦМКО, задействованные в процедурах подготовки, проведения ГИА и обработки его результатов, помещения для работы ПК и КК;

по решению департамента средствами видеонаблюдения могут быть оснащены коридоры в ППЭ, а также вход в ППЭ, обозначенный стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

Для обеспечения работы системы видеонаблюдения департамент обеспечивает:

размещение оборудования для организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, штабе ППЭ, в коридорах и на входе в ППЭ (в случае принятия соответствующего решения);

сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;

работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление программного обеспечения;

ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения в ППЭ (акт приема-передачи и настройки оборудования для

видеонаблюдения и трансляции, договор на оказание работ (услуг) по организации видеонаблюдения в ППЭ, поэтажный план размещения оборудования, журнал доступа к средствам видеонаблюдения).

Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования департамент приказом назначает ответственное лицо – региональный координатор. Региональный координатор отвечает за координацию действий Оператора и департамента, обеспечивает согласование мест размещений оборудования, предоставляет в ГЭК сводную информацию о работе систем видеонаблюдения в период проведения ГИА.

Каждая аудитория ППЭ должна иметь отметку в РИС, указывающую на наличие или отсутствие системы видеонаблюдения в режиме онлайн в аудитории ППЭ. Отметка о наличии или отсутствии видеонаблюдения в режиме онлайн необходима для учета этой информации при распределении аудиторий на экзамен, а также для получения достоверных статистических сведений о системе видеонаблюдения из ФИС.

Изменение информации о режиме видеонаблюдения в РИС не приводит к изменению режима трансляции ввиду отсутствия автоматизированного обмена данными между ФИС и системой управления трансляцией. Передача информации из ФИС в систему управления трансляцией завершается в 20.00 по московскому времени в день, предшествующий дню проведения экзамена.

Рособрнадзором ведется мониторинг задействования объектов видеонаблюдения и трансляции.

Аудитории ППЭ с отметкой в РИС о специализированной рассадке и при условии распределения в такую аудиторию только участников ГИА с признаком «ОВЗ» переводятся в режим закрытой трансляции решением Рособрнадзора путем получения сведений из ФИС. Доступ к закрытой трансляции предоставляется ограниченному кругу лиц, определённых Росорнадзором.

Перевод в закрытый режим трансляции производится при наличии следующих данных в ФИС: наличие у аудитории признака «специальная рассадка», наличие рассаженных в аудиторию с признаком «специальная рассадка» участников с признаком «ОВЗ», отсутствие иных участников ГИА, рассаженных в указанную аудиторию.

2. Перечень средств видеонаблюдения

Для оснащения помещений ППЭ, ГУ ОЦМКО, работы КК и ПК средствами видеонаблюдения используются ПАК или средства видеонаблюдения в следующем составе:

2 камеры видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

крепления для камер;

персональный компьютер (при необходимости дооборудуется

монитором, клавиатурой) или ноутбук;

кабель питания;

мышь;

источник бесперебойного питания для персонального компьютера;

USB-удлинитель;

оборудование для подключения к сети «Интернет» (при необходимости).

ПАК или средства видеонаблюдения должны обеспечивать сохранение видеоизображения и передачу видеоизображения по каналам связи (при наличии технической возможности).

Конфигурация ПАК или средства видеонаблюдения должна исключать возможность подмены информации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

При наличии технической возможности видеотрансляция со всех видеокамер должна выводиться на отдельно стоящий персональный компьютер, находящийся в штабе ППЭ (применить CCTV-решение).

3. Требования к размещению средств видеонаблюдения

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

в каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения следует устанавливать в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадало изображение всех участников ЕГЭ, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ. Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники ЕГЭ видны только со спины, не допустим. В случае печати ЭМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати ЭМ и место раскладки материалов;

камеры видеонаблюдения следует устанавливать в штабе ППЭ, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, процесс передачи ЭМ членам ГЭК, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ);

высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2 метров от пола;

обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях ГУ ОЦМКО, работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

в помещениях ГУ ОЦМКО, работы КК и ПК должно быть установлено не

менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения должны быть установлены так, чтобы помещение просматривалось полностью. В обзор камер должны попадать: процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику ГУ ОЦМКО; все места размещения и хранения ЭМ; процесс верификации; процесс сканирования ЭМ; дверь помещения, в котором хранятся ЭМ; путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое; процесс работы ПК; процесс работы КК;

обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

видеозапись должна содержать следующую информацию: код ГУ ОЦМКО, номер аудитории, дату, местное время.

4. Трансляция видеоизображения

Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов члену ГЭК. При применении в ППЭ технологии сканирования ЭМ в ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из ГУ ОЦМКО об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

Из аудиторий ППЭ ЕГЭ организуется онлайн трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 по местному времени и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ГИА.

Все помещения ГУ ОЦМКО (кабинет директора, кабинеты сотрудников, аудитории выдачи и приемки ЭМ, аудитории для работы операторов станции сканирования, аудитории для работы операторов станции верификации, аудитории для работы КК и ПК, коридоры, лестничные марши) обеспечиваются системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи (в режиме онлайн или оффлайн).

Онлайн трансляция из помещений ППЭ, ГУ ОЦМКО, мест работы КК и ПК обеспечивается Оператором. Для обеспечения онлайн трансляции необходимо подключение к сети «Интернет» по каналу связи. Видеоизображение и звук передаются по каналам связи в ГУ ОЦМКО.

Просмотр онлайн трансляции производится на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru» (далее – портал). Доступ к порталу предоставляется ограниченному кругу лиц.

При низкой пропускной способности канала связи видеозапись передается в ГУ ОЦМКО в течении 5 календарных дней со дня проведения

экзамена.

Запись видеоизображения производится на: жесткий диск ПАК, карту памяти, регистратор для камер.

В случае отсутствия подключения к сети «Интернет» запись изображения и звука во время ГИА производится на: жесткий диск ПАК, карту памяти, регистратор для камер.

Видеозаписи могут быть переданы Оператору для проведения технических работ (копирования информации, настройки операционной системы и др.) по акту временной передачи (приложение 3). Передача видеозаписей представителю Оператора производится не более чем на 10 рабочих дней.

Включение онлайн трансляции в сеть «Интернет» из помещений ГУ ОЦМКО, помещений работы КК и ПК производится автоматически по решению Рособрнадзора.

5. Тестирование подключения ПАК и ip-камер

Перед каждым периодом ГИА проводится тестирование системы видеонаблюдения. Сроки проведения тестирования систем видеонаблюдения определяет Рособрнадзор.

В определенные Рособрнадзором даты на портале создаются тестовые дни экзаменов, для возможности проставления меток в разделе «Прямой эфир».

Трансляция ПАК/ip-камер из всех аудиторий в ППЭ, подключенных к внутренней системе мониторинга Оператора производится в период с 09.00 по местному времени по 18.00 по московскому времени на портал.

Для проведения тестирования рекомендуется использовать CCTV-решение во всех ППЭ. В случае отсутствия технической возможности установки ПО CCTV-решения в штабе ППЭ, использовать аналогичное решение посредством входа на портал под логином и паролем для ППЭ.

Тестирование системы видеонаблюдения проводится в целях:

- проведения нагрузочного тестирования на систему;
- проверки работоспособности обновленного программного обеспечения и обновленных функций портала;
- проверки корректности данных, отображающихся при трансляции.

Во время проведения тестирования необходимо осуществить следующие действия:

В ППЭ:

- проверку использования обновленных версий ПО для ПАК и CCTV-решения (перечень актуальных версий ПО будет размещен заблаговременно на сайте ФГБУ «ФЦТ»);
- запуск камер видеонаблюдения;
- просмотр трансляций посредством CCTV-решения из каждой аудитории ППЭ на предмет:

соответствия ракурсов камер настоящему Регламенту;

корректности отображения времени и часовой разницы по отношению к московскому времени;

корректности отображения кодов аудиторий и кодов ППЭ (коды аудиторий и ППЭ должны совпадать с кодами, внесенными в РИС);

корректности адреса ППЭ и его координат на карте;

проставления меток в отношении каждой аудитории об обнаруженных нарушениях или об их отсутствии.

В региональном ситуационном центре:

- проверку наличия меток в отношении и всех аудиторий, участвующих в тестировании;
- полную или выборочную проверку трансляции из аудиторий на корректность отображения информации (перечень информации для проверки указан в перечне действий в ППЭ);
- связаться с ППЭ в случае отсутствия меток или поставить их самостоятельно;
- получить информацию из ППЭ об отработке метки;
- проверить корректность отработки.

В случае обнаружения технических сбоев при трансляции, некорректном размещении камер, несоответствия изображения настоящему Регламенту необходимо устранить выявленные нарушения в течение 5 рабочих дней.

Рекомендуется по завершении тестирования выгрузить информацию о выявленных нарушениях посредством скачивания отчета о нарушениях на портале, и направить для устранения Оператору, установив срок выполнения работ (при планировании работ (услуг) по организации видеонаблюдения включать соответствующие работы в описание работ по государственным контрактам и/или договорам).

По завершении работ по устранению выявленных нарушений подписать акт о выполненных работах по устранению выявленных нарушений с Оператором.

6. Подготовка и проведение экзамена

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

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо: включить запись видеоизображения, проверить через монитор ПАК или посредством CCTV-решения работу камер видеонаблюдения, проверить соответствие расположения всех камер видеонаблюдения настоящему Регламенту, убедиться, что ракурс видеокамеры соответствует настоящему Регламенту, убедиться, что на ПАК или на иных средствах видеонаблюдения установлено точное местное время;

За день до экзамена необходимо проводить зарядку стационарных блоков бесперебойного питания или батарей питания у ноутбуков, входящих в состав ПАК, до состояния 100% или не менее 6 часов.

внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения (далее – журнал) (приложение 1). Журнал размещается в помещении руководителя образовательной организации или в штабе ППЭ и заполняется техническим специалистом при каждом действии с ПАК или средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ.

В Акте готовности ППЭ (ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

Если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом региональному координатору. После окончания тестирования средства видеонаблюдения остаются включенными. Действия по выключению ПАК или средств видеонаблюдения производятся техническим специалистом по согласованию с членом ГЭК и Оператором.

В день экзамена руководитель ППЭ за 30 минут до момента доставки ЭМ членом ГЭК в ППЭ дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ, в 08.00 по местному времени – в аудиториях ППЭ, проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен и ракурс видеокамеры соответствует настоящему Регламенту. Контроль за фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ или в помещении штаба ППЭ посредством использования CCTV-решения – техническим специалистом.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), организатор или технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Член ГЭК должен связаться с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удается восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в соответствии с п. 20 Порядка проведения ГИА с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с п. 71 Порядка проведения ГИА и повторного допуска обучающихся, выпускников прошлых лет к сдаче экзамена в соответствии с п. 33 Порядка проведения ГИА.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт (приложение 2), который в тот же день передается председателю ГЭК.

Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

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

После окончания экзамена технический специалист обязан визуально проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА) технический специалист осуществляет выключение средств видеонаблюдения по согласованию с председателем ГЭК или заместителем председателя ГЭК.

7. Работа в ППЭ с информацией о нарушениях

Для получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ, и принятия своевременных мер по пресечению или устранению нарушений разработано специальное программное обеспечение – CCTV-приложение (CCTV-клиент).

Проводить работу с нарушениями возможно двумя способами:

- установив специальное ПО в штабе ППЭ (инструкция по установке и настройке ПО для реализации CCTV-решения размещена на сайте ФГБУ «ФЦТ»);
- на компьютере, находящемся в штабе ППЭ, авторизоваться на портале. Для авторизации на портале необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ. Инструкция по получению доступа к порталу размещена на сайте ФГБУ «ФЦТ».

В течение экзамена необходимо регулярно проводить мониторинг поступающей информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ. Рекомендуется привлекать к просмотру этой информации члена ГЭК, поскольку он является лицом, имеющим право предпринять соответствующие действия по пресечению или устранению выявленных нарушений.

Информация о возможном нарушении, поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

При поступлении сообщения о новом нарушении необходимо просмотреть видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности поступивших сведений. В случае если нарушение имеет место необходимо незамедлительно предпринять действия по его пресечению. После того, как соответствующие действия предприняты (например, участник удален с экзамена) необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

- не подтвердилось;

- участник предупреждён;
- участник удалён;
- устранено.

Вариант «устранено» доступен только для следующих типов нарушений: камера, хранение, обработка, посторонние, прочие.

Ответственный сотрудник в ППЭ может оставить комментарии, относительно информации о выявленном нарушении. Комментарии необходимо излагать кратко и в корректной форме.

После того, как информация о принятых мерах отмечена в ППЭ и введены в соответствующее поле комментарии (при наличии такой необходимости), нужно нажать кнопку «Ок».

Далее информация о принятых мерах, а также комментарии, станут доступны пользователям портала соответствующего субъекта Российской Федерации, пользователям портала федерального уровня, а также модераторам.

Пользователи с правами доступа «сотрудник ОИВ» имеют возможность осуществить проверку отработки нарушений, либо это действие может осуществлять куратор регионального ситуационного центра.

Для этого сотруднику с соответствующими правами доступа («сотрудник ОИВ» или «куратор СИЦ») нужно авторизоваться на портале и войти в раздел «Отработка». И осуществить следующие действия в отношении информации о зафиксированном нарушении:

- просмотреть видеозапись зафиксированного нарушения;
- принять отработанное нарушение или вернуть на повторную отработку в ППЭ.

Сотрудники, производящие проверку отработки нарушений, также могут оставить комментарии, которые после отправки будут доступны пользователям в определенном ППЭ, пользователям соответствующего субъекта Российской Федерации, пользователям федерального уровня, модераторам.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений, не должно превышать 20 минут.

Обучающий видеоролик по использованию CCTV-решения в ППЭ и отработке нарушений размещен на сайте ФГБУ «ФЦТ».

8. Организация видеонаблюдения в ГУ ОЦМКО, помещений для работы КК и ПК

Департамент самостоятельно принимает решение о трансляции видеозаписей из помещений ГУ ОЦМКО, работы ПК и КК в режиме онлайн на портал.

Для обеспечения контроля рекомендуется использовать в помещениях ГУ ОЦМКО, работы ПК и КК CCTV-решение.

Не позднее, чем за пять дней до начала первого экзамена руководитель ГУ ОЦМКО совместно с назначенным в установленном порядке техническим специалистом (специалистами) проводят тестирование, в ходе которого

технический специалист проверяет текущее состояние средств видеонаблюдения: включает запись видеоизображения, наблюдает через монитор ПАК или посредством использования CCTV-решения за работой камер видеонаблюдения, проверяет, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время, проверяет соответствие ракурсов камер настоящему Регламенту, делает соответствующую отметку в журнале. Технический специалист отвечает за работу системы видеонаблюдения в ГУ ОЦМКО на протяжении всего периода проведения ГИА.

Руководитель ГУ ОЦМКО по завершении тестирования средств видеонаблюдения информирует регионального координатора об исправности системы видеонаблюдения, в случае выявления неисправностей в системе видеонаблюдения информирует регионального координатора и Оператора.

В Акте готовности РЦОИ (1-РЦОИ) руководитель ГУ ОЦМКО делает отметку о том, что ГУ ОЦМКО оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

По окончании тестирования ПАК или средства видеонаблюдения остаются включенными (выключается только режим записи). Видеозапись на всех средствах видеонаблюдения в ГУ ОЦМКО включается техническим специалистом ГУ ОЦМКО с 08.00 по местному времени в день первого экзамена согласно расписанию ГИА. Видеозапись в помещениях работы КК и ПК ведется в часы работы комиссий.

Информация обо всех случаях работы со средствами видеонаблюдения (включение, выключение, неполадки, извлечение карт памяти, изменений ракурса камер) вносится техническим специалистом в журнал.

Видеозапись в помещениях ГУ ОЦМКО, прекращается не ранее, чем через 20 рабочих дней после завершения обработки апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам последнего экзамена.

9. Передача и хранение видеозаписи

Департамент обеспечивает сбор и хранение видеозаписей. Срок хранения видеозаписей установлен Порядком проведения ГИА.

Хранение видеозаписей осуществляется в ГУ ОЦМКО посредством интеграции с порталом smotriege.ru.

Видеозаписи из аудиторий ППЭ, передача данных из которых не возможна по каналам связи, передаются из ППЭ в ГУ ОЦМКО на отчуждаемых носителях. Ответственный специалист ГУ ОЦМКО загружает видеозаписи на портал в раздел «Видеоархив» по завершению каждого экзамена. Первично проводится конвертация исходных из форматов файлов: "mp4", "avi", "wmv", "mov", "ts", "mts" в spif формат с добавлением всей необходимой логической информации для ЕГЭ (дата, время, код ППЭ, регион и т.д.) при помощи программы «Конвертер». Далее при помощи программы «Загрузчик» данные подгружаются согласно инструкции на портал www.smotriege.ru. Видеозаписи

должны быть загружены не позднее 2 календарных дней после завершения соответствующего экзамена.

Для осуществления хранения видеозаписей определяется сотрудник ГУ ОЦМКО, ответственный за сбор и хранение видеозаписей.

Ответственный специалист ГУ ОЦМКО систематизирует видеоматериалы, и обеспечивает их хранение.

Название видеофайлов содержат следующую информацию: наименование субъекта Российской Федерации; код ППЭ; код аудитории; дата экзамена.

В помещениях ГУ ОЦМКО, работы ПК и КК, в которых видеозапись ведется в офлайн режиме, ответственный сотрудник ГУ ОЦМКО обеспечивает своевременный перенос видеозаписей на отчуждаемые носители и осуществляет хранение видеозаписей в ГУ ОЦМКО.

При хранении видеозаписей в ГУ ОЦМКО видеофайлы систематизируются, названия видеофайлов содержат следующую информацию: наименование субъекта Российской Федерации, номер аудитории, дата видеозаписи, временной отрезок (если требуется).

Видеозаписи из помещений ГУ ОЦМКО, работы ПК и КК хранятся в сроки аналогичные срокам хранения видеозаписей ГИА, установленных Порядком проведения ГИА.

Материалы видеонаблюдения используются лицами, привлекаемыми к проведению ГИА, в целях обнаружения фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

В случае необходимости видеозаписи предоставляются по соответствующему запросу Рособрнадзора, департамента.

10. Просмотр онлайн трансляции

Доступ к онлайн трансляции на портале предоставляется:

сотрудникам Министерства образования и науки Российской Федерации и Рособрнадзора, определенным решением руководителей;

сотрудникам департамента и Кузбассобрнадзора, определенным решением руководителей;

общественным наблюдателям, имеющим аккредитацию, по запросу департамента;

членам ГЭК (в пределах Кемеровской области).

Для обеспечения предоставления доступа к порталу сотрудникам департамента, Кузбассобрнадзора, сотрудникам ГУ ОЦМКО приказом департамента должно быть назначено ответственное лицо за предоставление доступа к порталу. Рекомендуется определить лицо, ответственное за предоставление доступа к порталу на территории субъекта Российской Федерации, из числа сотрудников ГУ ОЦМКО, имеющих навыки в работе с информационно-телекоммуникационными технологиями.

Контактную информацию о лице, ответственном за предоставление доступа к порталу на территории субъекта Российской Федерации, необходимо

направить в Рособрнадзор не позднее 1 февраля (приложение 4).

Лицам, определенным ответственными за предоставление доступа к порталу на территории субъекта Российской Федерации, будет предоставлен доступ к разделу «Пользователи» на портале.

В указанном разделе размещена информация обо всех пользователях портала определённого субъекта Российской Федерации. В данном разделе также размещены ссылки на информацию о доступе на портал для ППЭ и онлайн наблюдателей СИЦ.

В разделе «Пользователи» ответственный сотрудник сможет совершать следующие действия:

- создавать заявку на добавление новых пользователей портала;
- инициировать заявку на изменение роли на портале, как следствие изменение прав доступа к порталу в случае такой необходимости;
- отправлять заявку на блокировку пользователей портала.

Логины и пароли для категории «Сотрудник ОИВ/ РЦОИ» доступны и в следующем году. Логины и пароли для категории «Сотрудник ППЭ», «Куратор СИЦ», «Онлайн наблюдатель в СИЦ» становятся недоступны после завершения экзаменов в соответствии с единым расписанием ГИА и обновляются ежегодно.

В случае добавления новых пользователей необходимо получить от пользователя заполненную заявку, а также заполненное согласие на обработку персональных данных (приложение 5). На основании заявки от пользователя или пользователей заполнить форму в разделе «Пользователи». Добавление новых пользователей доступно с началом работы портала, не ранее 1 марта.

После успешного добавления нового пользователя логин и пароль для доступа к порталу будет направлен на электронную почту, указанную в форме ответственным лицом. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

Интерфейс портала предполагает разграничение пользовательских прав на категории. Категории пользователей и их полномочия приведены в приложении 6.

На портале реализован сервис, позволяющий ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего, имеют место признаки нарушения Порядка проведения ГИА. Данные метки направляются на подтверждение (модерацию). После подтверждения метки попадают в раздел «Нарушения» на портале, а также становятся доступны в ППЭ в случае использования CCTV-решения, а также через портал.

Информация об отмеченных потенциальных нарушениях поступает из Рособрнадзора в департамент. Департамент рассматривает поступившую информацию в течение суток и, в случае необходимости, проводит служебную проверку.

С целью обеспечения объективности проведения ГИА на территории Кемеровской области организованы региональные центры по осуществлению онлайн-видеонаблюдения за соблюдением установленного Порядка проведения ГИА в Кемеровской области (региональные ситуационные центры). В состав

региональных ситуационных центров входят: общественные наблюдатели, осуществляющие наблюдение дистанционно посредством портала; куратор общественных наблюдателей.

11. Функции регионального ситуационного центра

1. Организация общественного наблюдения в режиме онлайн посредством портала.
2. Организация просмотра видеозаписей в разделе «Видеоархив» из аудиторий ППЭ, трансляция из которых не представляется возможной (офлайн видеозаписи).
3. Организация просмотра видеозаписей из помещений ГУ ОЦМКО, работы ПК и КК.
4. Обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях процедуры ГИА.
5. Обеспечение мониторинга отработки отмеченных нарушений в ППЭ и проверка результатов отработки.

Для обеспечения доступа на портал общественным наблюдателям, входящим в состав региональных ситуационных центров, и кураторам региональных ситуационных центров не позднее, чем за 4 недели до начала экзаменов в Рособрнадзор направляется заявка на получение доступа к порталу в соответствии с приложением 5. Заявку направляет региональный координатор.

Для обеспечения эффективной работы региональных ситуационных центров департаментом утверждено положение о работе регионального ситуационного центра (приложение 7), назначены кураторы региональных ситуационных центров.

Приложение 1
к регламенту по организации и систем видеонаблюдения при проведении ГИА

Журнал доступа к средствам видеонаблюдения

Наименование субъекта Российской Федерации_____
Наименование и адрес ППЭ/ГУ ОЦМКО_____
Номер аудитории ППЭ/ГУ ОЦМКО_____

№	Дата	Номер аудитории ППЭ/ГУ ОЦМКО, в которой размещено средство видеонаблюдения	Время (часы, минуты)		Осуществляемые действия	Сведения о лице, осуществляющем действия			Ответственный за видеонаблюдение в ППЭ/ГУ ОЦМКО		
			Начало действия	Окончание действия		ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1			08.00	08.15	Проверка работоспособности						
2			09.00	09.02	Начало записи						
3					Корректировка ракурса						
4					Извлечение/установка карты памяти						
5					Отключение средства видеозаписи						

Приложение 2
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена

Настоящий акт составлен о том, что в _____
(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в ____ часов ____ минут во время проведения
(номер аудитории)

экзамена по _____ произошла остановка видеозаписи по причине
(предмет)

_____
(указать причину остановки)

_____

_____

Сообщение Оператору было передано в __ часов __ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

_____

_____

_____

Видеозапись _____ в ____ часов ____минут
(возобновлена/не возобновлена)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ	Член ГЭК	Технический специалист
_____/_____	_____/_____	_____/_____
Подпись/Ф.И.О.	Подпись/Ф.И.О.	Подпись/Ф.И.О.

Приложение 3
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

Акт временной передачи оборудования

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____,
(наименование организации)

в лице _____, действующего(ей) на основании

_____, передает, а _____,
(наименование организации)

в лице _____,

действующего(ей) на основании _____,

принимает для технических работ оборудование в следующем составе:

№ п/п	Наименование оборудования	Заводской номер оборудования	Кол-во
1			
2			
3			
4			

Стороны удостоверяют, что оборудование, передаваемое для технических работ по настоящему акту находится в работоспособном/неработоспособном состоянии.

Оборудование передал:
Руководитель ОО/ГУ ОЦМКО
_____/_____

Оборудование принял:
Руководитель _____
_____/_____

«__» _____ 20__ год

Оборудование передал:
Руководитель _____
_____/_____

Оборудование принял:
Руководитель ОО/ГУ ОЦМКО _____
_____/_____

«__» _____ 20__ год

Приложение 4
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

Информация об ответственном лице за предоставление доступа к порталу smotriege.ru на территории Кемеровской области

Субъект РФ	ФИО	Должность и место работы	Адрес электронной почты	Контактный телефон	Реквизиты документа о назначении ответственным за предоставление доступа к порталу

Начальник департамента _____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Приложение 5
к регламенту по организации и систем видеонаблюдения при проведении ГИА

Заявка на получение доступа к порталу smotriege.ru

Субъект РФ	ФИО	Должность и место работы	Категория пользователя	Адрес электронной почты	Контактный телефон

Региональный координатор _____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в целях получения доступа к порталу с доменным именем smotriege.ru даю согласие _____,
__(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- должность;
- адрес электронной почты.

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к регламенту по организации и систем видеонаблюдения при проведении ГИА

Список категорий пользователей портала smotriege.ru

Доступ к функционалу на портале	Онлайн наблюдатель в СИЦ	Куратор СИЦ	Сотрудник ППЭ	Сотрудник департамента/ ГУ ОЦМКО
1. Просмотр прямого эфира с возможностью отмечать нарушения				
С выбором произвольной камеры	да	да	нет	да
С выбором камеры по заданиям	да	да	нет	нет
Просмотр карты с инфографикой по нарушениям	нет	нет	да	да
Просмотр трансляций ОВЗ	нет	нет	нет	нет
2. Доступ к разделу «Нарушения»				
Перечень нарушений (ограничен субъектом РФ), статистика по отработке нарушений.	нет	да	нет	да
3. Доступ к разделу «Видеоархив»				
С возможностью выгрузки видео из архива	нет	нет	нет	да
С возможностью отмечать нарушения	да	да	нет	да
С возможностью загружать видео на портал по ППЭ	нет	нет	да	да
Загрузке видео в раздел «Видеоархив» для ППЭ	нет	да	нет	да
4. Доступ к разделу «Загрузки»				
Загрузка видео и редактирование собственных загрузок по ГУ ОЦМКО	нет	нет	нет	да
Отчет по загрузке видео в раздел «Загрузка» для ГУ ОЦМКО	нет	да	нет	да
5. Доступ к разделу «Отработка»				

Доступ к функционалу на портале	Онлайн наблюдатель в СИЦ	Куратор СИЦ	Сотрудник ППЭ	Сотрудник департамента/ ГУ ОЦМКО
Отработка нарушений в ППЭ	нет	нет	да	нет
Проверка отработки нарушений	нет	да	нет	да
Проверка отработки нарушений только для чтения	да	нет	нет	нет
6. Доступ к разделу «Управление» в части:				
Доступ к разделу «Управление камерами»	нет	да	нет	да
Отчет по доступности камер (мониторинг полноты трансляции на Портал)	нет	да	нет	да
Отчет по наличию видео в ГУ ОЦМКО в отношении ППЭ	нет	да	нет	да
Отчет по фактическому задействованию аудиторий на экзаменах	нет	да	нет	да
Просмотру видео департаментом, ГУ ОЦМКО, СИЦ по разделам портала	нет	да	нет	
Доступу к порталу пользователей	нет	нет	нет	да*
Личный кабинет начальника департамента	нет	нет	нет	да**
7. Доступ к перечню заданий, просмотр и скачивание отчёта по наблюдениям.				
Просмотр, собственных заданий их редактирование, выполняемость	нет	да	нет	нет
Просмотр активности наблюдателей				
Отчет по количеству меток, с активностями наблюдателей СИЦ с обновлением каждый час	нет	да	нет	да
8. Доступ к разделу «Архив 2017»				
Возможность просмотра архивных видеозаписей	нет	да	нет	да
9. Область видимости общие настройки:				

Доступ к функционалу на портале	Онлайн наблюдатель в СИЦ	Куратор СИЦ	Сотрудник ППЭ	Сотрудник департамента/ ГУ ОЦМКО
Доступ к данным Кемеровской области	да	да	нет	да
Доступ к ППЭ	нет	нет	да	нет
Настройка SMS-уведомлений	нет	да	нет	да
Настройка email-уведомлений	да	да	да	да

* - только у одного сотрудника департамента
** - доступ есть только у начальника департамента

Приложение 7
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

Положение о работе регионального ситуационного центра

Общие положения

1. Ситуационный центр создан в целях обеспечения объективности проведения ГИА, повышения доверия к процедуре проведения ГИА в Кемеровской области за счет возможности предоставления оперативной информации о ходе проведения экзаменов.

2. Задачами Ситуационного центра являются:

– своевременное выявление и пресечение нарушений Порядка проведения ГИА;

– обеспечение оперативного информационного взаимодействия в ходе проведения ГИА с ответственными лицами (председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК, общественные наблюдатели в ППЭ, специалисты ГУ ОЦМКО);

– анализ информации о выявленных нарушениях и выработка предложений по применению полученной информации.

3. Функции Ситуационного центра:

– организация общественного наблюдения за проведением ГИА в Кемеровской области в режиме онлайн на портале smotriege.ru;

– мониторинг работоспособности средств видеонаблюдения, установленных в аудиториях ППЭ, ГУ ОЦМКО посредством портала smotriege.ru;

– организация просмотра видеозаписей из аудиторий ППЭ, трансляция из которых не представляется возможной (офлайн видеозаписи);

– организация просмотра видеозаписей из помещений ГУ ОЦМКО, работы ПК и КК;

– обеспечение оперативного оповещения ответственных лиц о нарушениях Порядка проведения ГИА;

– иные функции, определенные департаментом.

4. Ситуационный центр включает в себя комплекс специально оборудованных помещений, программно-технических средств обработки и отображения информации, средств связи и передачи данных.

Организация деятельности Ситуационного центра

1. Ситуационный центр располагается на базе Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Новокузнецкого института (филиала) ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет».

2. Организационно-технологическое сопровождение деятельности Ситуационного центра обеспечивает ГУ ОЦМКО.

3. Для организации деятельности Ситуационного центра директора Кемеровского института (филиала) ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Новокузнецкого института (филиала) ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», ректор ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» обеспечивают рабочие места по количеству общественных наблюдателей, оснащенные персональным компьютером с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» скоростью не ниже 512 к/бит в секунду.

4. Непосредственное руководство Ситуационным центром осуществляет куратор Ситуационного центра, назначаемый департаментом.

5. Функции куратора Ситуационного центра:

– отбор общественных наблюдателей;

– контроль за обучением общественных наблюдателей и их аккредитацией;

– информирование общественных наблюдателей об ответственности за распространение информации, связанной с деятельностью Ситуационного центра;

– формирование графика наблюдения для каждого общественного наблюдателя;

– формирование заданий для каждого общественного наблюдателя;

– контроль за исполнением заданий общественными наблюдателями;

– обеспечение сохранности информации, являющейся конфиденциальной;

– анализ эффективности работы общественных наблюдателей.

6. Куратор Ситуационного центра подчиняется председателю ГЭК.

7. Для работы в Ситуационном центре производится отбор общественных наблюдателей из числа:

– студентов образовательных организаций высшего образования;

– сотрудников МОУО;

– сотрудников департамента и подведомственных организаций.

8. При определении необходимого количества общественных наблюдателей учитывается, что максимальное количество просматриваемых в режиме онлайн объектов одним наблюдателем в режиме онлайн составляет 12 аудиторий.

9. Общественные наблюдатели должны пройти соответствующую подготовку и представить куратору Ситуационного центра документ, подтверждающий прохождение такой подготовки.

10. Куратор ситуационного центра не позднее, чем за 10 дней до начала первого экзамена:

– проводит инструктаж общественных наблюдателей по работе с порталом. Инструкция по работе с порталом размещена в разделе «Помощь» портала smotriege.ru;

– знакомит общественных наблюдателей с положениями, содержащимися в уведомлении о запрете использования видео- и фотоматериала, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriege.ru и основных запретах при работе на данном портале, под подпись согласно приложению 8.

Функционирование Ситуационного центра в период проведения ГИА

1. Ситуационный центр функционирует в дни экзаменов, в соответствии с единым расписанием ГИА, установленным Минобрнауки России.
2. В периоды тестирования системы видеонаблюдения куратор обеспечивает нагрузочное тестирование Ситуационного центра с целью выявления технических проблем.
3. В случае выявления технических проблем, куратор Ситуационного центра организует их устранение совместно с Операторам и ГУ ОЦМКО.
4. За 1 день до экзамена куратор Ситуационного центра распределяет задания между общественными наблюдателями на портале smotriege.ru.
5. В день проведения экзамена общественные наблюдатели должны явиться в Ситуационный центр не позднее 09.00 в соответствии с графиком наблюдения.
6. Куратор Ситуационного центра должен веси учет исполнения графика наблюдения общественными наблюдателями.
7. В день первого экзамена куратор Ситуационного центра проводит инструктаж для общественных наблюдателей, после чего они приступают к наблюдению.
8. При возникновении подозрений на нарушение порядка общественный наблюдатель фиксирует информацию на портале smotriege.ru (ставит «метку»). Далее «метка» проходит процедуру модерации, в результате чего метка будет подтверждена или отклонена. При подтверждении метки модератором, информация о ней отразится в разделе «Нарушения» портала smotriege.ru и станет доступна другим пользователям, в том числе находящимся непосредственно в ППЭ.
9. После подтверждения метки необходимо сообщить о нарушении ответственным лицам.
10. По завершению наблюдения куратор формирует отчет по итогам общественного наблюдения, и представляет его председателю ГЭК в тот же день. Отчет формируется на основе выгрузки данных портала smotriege.ru.

Приложение 8
к регламенту по организации и
систем видеонаблюдения при
проведении ГИА

Уведомление о запрете использования видео- и фотоматериалов, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriege.ru и основных запретов при работе на данном портале

1. Настоящим общественный наблюдатель уведомляется, что все права на размещенную на портале smotriege.ru информацию, в том числе видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания данного сайта (далее – Информация) принадлежат Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) (далее – Правообладатель).

Любые действия с Информацией, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Правообладателя.

Использование Информации без согласия Правообладателя влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина влечет специальную гражданско-правовую и в соответствующих случаях уголовную ответственность.

2. При использовании портала запрещается:

- использовать ненормативную лексику, её производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение;
- использовать некорректные сравнения, оскорбления в адрес граждан, организаций или публично-правовых образований;
- распространять информацию, направленную на разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- пропагандировать дискриминацию по расовому, этническому, половому, религиозному и любому иному социальному признаку;
- распространять информацию, направленную на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований;
- распространять информацию, содержащей публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, сообщения, содержащие информацию экстремистского характера, пропагандирующие культ насилия и жестокости, содержащие нецензурную брань, а также иные сообщения, содержание которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации;
- распространять персональные данные третьих лиц без их согласия;

– распространять информацию рекламного характера.

Лист ознакомления
с Уведомлением
о запрете использования видео- и фотоматериала, графических, текстовых, программных и иных элементов содержания портала smotriege.ru и основных запретах при работе на данном портале

	ФИО полностью	Дата ознакомления	Личная подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Приложение 5
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 11.05.2018 № 897

Регламент
по организации доставки экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Акт приема-передачи ЭМ	Отчетный документ, подтверждающий получение ЭМ по количеству и качеству
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования». В период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
ДБО	Дополнительный бланк ответа № 2
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕРБД	Единая распределенная база данных
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Короб	Коробка, в которой ЭМ отправляются в департамент
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Реестр Ф1	Реестр на прием ЭМ
Реестр Ф5	Реестр на вручение ЭМ

РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Сейф-пакет	Номерной одноразовый пакет с защитным клапаном для осуществления доставки ЭМ в ППЭ и РЦОИ, обеспечивающий предотвращение несанкционированного вскрытия
Спецпакет	ЭМ, изготовленные по бумажной технологии (количество ИК в спецпакете – 5) для ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы
Удаленная станция приёмки	Специальное программное обеспечение «Удаленная станция приёмки» предназначенное для автоматизации работ по приемке и выдаче материалов без соединения с ЕРБД
УСС	Управление специальной связи по Кемеровской области
Участники ГИА	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, выпускники прошлых лет и другие категории лиц, определенные порядком проведения ГИА, допущенные к сдаче ГИА
Участники ЕГЭ	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА в форме ЕГЭ, выпускники прошлых лет, допущенные в установленном порядке к ЕГЭ
ФГУП ГЦСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи»
Форма ППЭ-11	Форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году

Форма ППЭ-14-01	Форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году
Форма ППЭ-14-03	Форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году
Форма ППЭ-14-04	Форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Член ГЭК	Член государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
Электронный носитель	Электронный носитель с записью полного комплекта ЭМ (количество ИК на электронном носителе – 5 или 15), содержащий этикетку и упакованный в полиэтиленовый пакет с фирменным логотипом, запечатанный полиграфическим способом
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общая информация

Настоящий Регламент определяет порядок организации доставки ЭМ для проведения ГИА, процедуру взаимодействия лиц, участвующих в процессе доставки ЭМ, процедуру распределения, комплектации и выдачи ЭМ членам ГЭК.

ЭМ на электронных носителях и ЭМ в спецпакетах, изготовленные по бумажной технологии, а также ЭМ, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляют в Кемеровскую область в коробах на склад УСС.

Склад УСС оборудован системой видеонаблюдения и соответствует нормам пожарной и информационной безопасности.

Доставка ЭМ ЕГЭ на склад УСС осуществляется **не позднее чем за пять календарных дней** до даты проведения соответствующего экзамена.

Выдача ЭМ осуществляется только после сканирования коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» и распределения ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

Выдача ЭМ на электронных носителях членам ГЭК осуществляется не ранее чем за пять календарных дней до начала основных дней и не ранее чем за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется сотрудниками УСС в день соответствующего экзамена с 00.00 по местному времени лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

Для взаимодействия с сотрудниками УСС по вопросам хранения, распределения и комплектации ЭМ начальник департамента назначает:

ответственного за координирование работ по взаимодействию лиц, участвующих в процессе доставки, распределения и выдачи ЭМ (далее – Ответственный специалист);

ответственного за получение и распределение ЭМ на территории УСС (далее – Ответственный грузополучатель);

специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ по ППЭ, работе со специальным программным обеспечением «Удаленная станция приёмки» (далее – специалисты ГУ ОЦМКО).

При осуществлении работ с ЭМ на складе УСС обязательно присутствие Ответственного грузополучателя ЭМ.

Контактная информация об Ответственном грузополучателе, его согласие на обработку персональных данных, информация об организации-грузополучателе направляется официальным письмом в ФЦТ (по запросу).

Печать и формирование ИК участников ГВЭ, полученных из ФЦТ, проводится в ГУ ОЦМКО.

Виды и назначение упаковочных материалов:

Сейф-пакеты (стандартные, большие) и ВДП для комплектации ЭМ предоставляются ФЦТ и направляются в Кемеровскую область в соответствии с заказом.

Для упаковки ЭМ используются:

Наименование	**Место использования**	**Использование**
Сейф-пакет	Склад Перевозчика	• Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	• Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где

стандартный Размер 296*420		запланированное количество участников более 7
	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	Склад Перевозчика	• Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	• Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229х324	Аудитория	• Для упаковки использованных бланков • Для упаковки испорченных/бракованных ИК • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

2. Доставка ЭМ для проведения ЕГЭ в Кемеровской области

Не менее чем за пять рабочих дней до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный специалист направляет в УСС на согласование график проведения работ на территории склада УСС по распределению ЭМ, а также список специалистов ГУ ОЦМКО, ответственных за проведение работ по распределению ЭМ.

В графике необходимо указать: учебный предмет, планируемую дату и время проведения работ, ФИО Ответственного грузополучателя, количество и ФИО специалистов ГУ ОЦМКО с указанием паспортных данных. При составлении графика необходимо учитывать время, требуемое на обработку и подготовку к выдаче сейф-пакетов с распределёнными ЭМ. Возможно проведение работ в

выходные и праздничные дни, а также в ночное время, по предварительному согласованию с начальником УСС.

После согласования графика проведения работ по распределению ЭМ УСС готовит необходимое количество рабочих мест для специалистов ГУ ОЦМКО. Количество работников, одновременно осуществляющих распределение ЭМ по ППЭ, не должно превышать четырех человек (большее количество сотрудников согласовывается с начальником УСС в индивидуальном порядке).

Специалистам ГУ ОЦМКО, Ответственному грузополучателю для допуска на территорию УСС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Согласно графику проведения работ сотрудники УСС вручают Ответственному грузополучателю короба с ЭМ, не нарушая их целостности, по реестру Ф5 (приложение 1).

В отдельных случаях возможно вручение ЭМ сотруднику, на которого организацией-грузополучателем выписана доверенность на получение ЭМ с указанными в ней сроками действия доверенности. Сотруднику необходимо иметь при себе оригинал и копию доверенности. Оригинал возвращается грузополучателю, копия передается в УСС.

При получении ЭМ необходимо проверить соответствие количества коробов, целостность их упаковки, информацию на адресной бирке:

адрес грузополучателя;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номера коробов, указанных в реестре Ф5.

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

Специалисты ГУ ОЦМКО под контролем Ответственного грузополучателя проводят сканирование коробов с ЭМ с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

При соответствии отсканированных коробов с количеством заказанных ЭМ, специалисты ГУ ОЦМКО проводят вскрытие коробов с ЭМ и сканирование электронных носителей и/или спецпакетов.

Далее специалисты ГУ ОЦМКО комплектуют и распределяют ЭМ по ППЭ в соответствии с количеством запланированных участников с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки».

На сейф-пакеты наносятся наклейки, предоставляемые УСС (рис. 1), и адресные бирки (приложение 3):

Рис. 1.

Специалисты ГУ ОЦМКО распределяют электронные носители и/или спецпакеты по сейф-пакетам, регистрируют их с помощью «Удаленной станции приёмки» путем сканирования соответствующих штрих-кодов.

Сейф-пакеты для комплектации ЭМ по ППЭ предоставляются ФЦТ в соответствии с заявкой департамента.

Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ используется один стандартный сейф-пакет на каждый ППЭ.

Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий используется большой сейф-пакет, для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий используется стандартный сейф-пакет.

После окончания комплектования сейф-пакета для ППЭ с необходимым количеством ЭМ на «Удаленной станции приёмки» формируются формы: ППЭ -14-03 и ППЭ-14-04.

Форма ППЭ - 14-03 распечатывается на принтере и вкладывается в карман сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ - 14-04 распечатывается на принтере и вкладывается во внутрь сформированного сейф-пакета.

Форма ППЭ - 14-03 содержит следующую информацию:

номер региона;

код МОУО;

код ППЭ;

номер сейф-пакета;

наименование и адрес учебного заведения, на базе которого организован ППЭ;

наименование содержимого сейф-пакета;

наименование учебного предмета и дата проведения соответствующего экзамена;

ФИО упаковавшего.

На форме ППЭ - 14-03 необходимо наличие печати.

Во время проведения работ допускается присутствие сотрудников УСС.

Комплект материалов для ППЭ должен содержать:

ЭМ (электронные носители или спецпакеты);

ВДП;

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

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

Количество сейф-пакетов для обратной отправки ЭМ из ППЭ после завершения экзамена следующее:

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

– 1 сейф пакет (стандартный) для неиспользованных электронных носителей;

– Количество сейф-пакетов (стандартных) для использованных КИМ и контрольных листов рассчитывается исходя из количества аудиторий, в которых запланированное количество участников более 7.

Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, используется ВДП.

Количество ВДП для каждой аудитории следующее:

– 1 ВДП для использованных бланков;

– 1 ВДП для испорченных/бракованных ИК;

– 1 ВДП для использованных КИМ и контрольных листов для аудиторий, где запланированное количество участников не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов; ППЭ, расположенных на дому, в лечебных учреждениях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Специалисты ГУ ОЦМКО передают запечатанные сейф-пакеты сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1 (приложение 2). Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты специалисты ГУ ОЦМКО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 специалисты ГУ ОЦМКО и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Принятые сейф-пакеты хранятся на складах УСС.

Оставшиеся после распределения ЭМ упаковываются специалистами ГУ ОЦМКО в сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке, предоставленной сотрудниками УСС (приложение 3), «неиспользованные ЭМ» (адресная бирка должна быть полностью заполнена). Специалисты ГУ ОЦМКО передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ЭМ сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты специалисты ГУ ОЦМКО также заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 специалисты ГУ ОЦМКО и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «несипользованные ЭМ» доставляют сотрудники УСС и вручают Ответственному грузополучателю через 10 дней после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Сейф-пакеты с пометкой на адресной бирке «неиспользованные ЭМ» сотрудники УСС вручают специалистам ГУ ОЦМКО после завершения соответствующего периода проведения экзаменов.

Короба, содержащие сейф-пакеты и ВДП, проверяются на соответствие заказанному количеству, вскрываются Ответственным грузополучателем и распределяются специалистами ГУ ОЦМКО в необходимом количестве для каждого ППЭ.

Оставшиеся после распределения ВДП и сейф-пакеты пакуются в сейф-пакеты, и сдаются на хранение сотрудникам УСС до следующего экзамена. Специалисты ГУ ОЦМКО передают запечатанные сейф-пакеты с неиспользованными ВДП и сейф-пакетами сотрудникам УСС на хранение по реестру Ф1. Реестр Ф1 на передаваемые сейф-пакеты специалисты ГУ ОЦМКО заполняют самостоятельно в двух экземплярах.

На заполненных реестрах Ф1 специалисты ГУ ОЦМКО и сотрудники УСС расписываются и ставят печати своих организаций. Один экземпляр реестра Ф1 передается Ответственному грузополучателю, второй передается сотруднику УСС.

Выдача ЭМ на электронных носителях осуществляется за пять календарных дней до начала основных дней и за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ.

Выдача ЭМ, изготовленных по бумажной технологии, осуществляется сотрудниками УСС в день соответствующего экзамена с 00.00 по местному времени лично прибывшему на склад УСС члену ГЭК.

Не менее чем за три рабочих дня до даты проведения соответствующего экзамена Ответственный специалист:

направляет в УСС график приезда членов ГЭК на территорию УСС, с указанием ФИО членов ГЭК, паспортных данных, согласие на обработку персональных данных, времени приезда, номеров автомобилей (для въезда на территорию УСС);

согласовывает с сотрудником УСС время организации доставки ЭМ на электронных носителях на склад УСС г. Новокузнецка, время выдачи ЭМ на электронных носителях со склада УСС г. Новокузнецка (ЭМ на электронных носителях, скомплектованные для доставки на склад УСС г. Новокузнецка, для ППЭ следующих городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского).

Сотрудники УСС организуют доставку ЭМ на электронных носителях на склад УСС г. Новокузнецка для ППЭ следующих городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского.

Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ, записанных на CD-диск, для ППЭ с применением технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ осуществляется члену ГЭК по заранее согласованному департаментом с УСС графику не ранее чем за пять календарных дней до начала основных дней и не ранее чем за пять календарных дней до начала резервных дней проведения ГИА в форме ЕГЭ:

- для ППЭ городов: Анжеро-Судженск, Белово, Березовский, Ленинск-Кузнецкий, Полысаево, Тайга, Юрга и районов Беловского, Гурьевского, Ижморского, Кемеровского, Крапивинского, Ленинск-Кузнецкого, Мариинского, Промышленновского, Тисульского, Топкинского, Тяжинского, Чебулинского, Яйского, Яшкинского – на складе УСС г. Кемерово;

- для ППЭ городов: Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского – на складе УСС г. Новокузнецка.

Хранение до дня проведения экзамена полученных со склада УСС электронных ЭМ, включающих CD-диск с записью полного комплекта ЭМ, организуют руководители МОУО.

Хранение электронных ЭМ осуществляется в специально выделенных местах (сейфах или металлических шкафах), исключающих доступ посторонних лиц, с обеспечением сохранности и информационной безопасности ЭМ.

Выдача электронных ЭМ членам ГЭК для последующей передачи в ППЭ с применением технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ осуществляется руководителем МОУО (ответственным лицом, назначенным руководителем МОУО) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Выдача ЭМ на электронных носителях для проведения ГИА в форме ЕГЭ для ППЭ городов Кемерово и Новокузнецка осуществляется в день проведения экзамена. В день проведения экзамена с 04.00 по местному времени члены ГЭК получают ЭМ на электронных носителях на складе УСС г. Новокузнецка для ППЭ г. Новокузнецка, на складе УСС г. Кемерово для ППЭ города Кемерово и доставляют их не позднее 07.30 по местному времени в ППЭ.

Вручение ЭМ ЕГЭ осуществляется в день экзамена с 04.00 по местному времени лично прибывшему на склад УСС г. Кемерово или на склад УСС г. Новокузнецка члену ГЭК. Сотрудник УСС должен проверить: соответствие паспортных данных информации, указанной в графике приезда членов ГЭК на территорию УСС. Член ГЭК должен иметь при себе паспорт гражданина Российской Федерации и копию страницы паспорта с фотографией, которую он передает сотруднику УСС (копия паспорта в дальнейшем прикрепляется к реестру Ф5).

Сотрудник УСС вручает подготовленные ранее и запечатанные сейф-пакеты с ЭМ членам ГЭК по реестру Ф5.

Член ГЭК до подписания реестра Ф5 обязан проверить соответствие количества сейф-пакетов, целостности их упаковки и информацию из формы ППЭ-14-03:

адрес и номер ППЭ;

учебный предмет;

дата проведения соответствующего экзамена;

номер сейф-пакета, указанный в реестре Ф5;

наличие печати, подписи и ФИО упаковщика.

После сдачи-приёмки сейф-пакетов член ГЭК расписывается в двух экземплярах заранее подготовленного сотрудниками УСС реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся члену ГЭК, второй – сотруднику УСС.

Вскрытие сейф-пакетов с ЭМ на территории УСС запрещено.

Члены ГЭК из ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений городов: Новокузнецк, Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского, в которых не осуществляется сканирование ЭМ, в тот же день до 17.30 по местному времени доставляют ЭМ ГВЭ на УСС г. Новокузнецка. Члены ГЭК из ППЭ на дому, на базе медицинских учреждений других городов и районов, в которых не осуществляется сканирование ЭМ, в тот же день доставляют и передают ЭМ ГВЭ в ГУ ОЦУМКО.

ЭМ из ППЭ, в которых в штабе ППЭ сразу по завершении экзамена производится сканирование экзаменационных работ техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии), пакет данных с защищёнными электронными бланками ответов участников ЕГЭ, сразу по завершению сканирования, передаётся в ГУ ОЦМКО, по открытым каналам связи сети Интернет с использованием средств автоматизированной передачи пакетов с электронными бланками из ППЭ в ГУ ОЦМКО, для последующей обработки. Бумажные ЭМ ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем член ГЭК доставляет их на хранение в ГУ ОЦМКО не позднее начала работы конфликтной комиссии по соответствующему предмету.

3. Работа с «Удаленной станцией приемки»

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

Специалисты ГУ ОЦМКО посредством функционала «Удаленная станция приемки» делают выгрузку данных об ЭМ из ЕРБД на электронные носители.

После поступления ЭМ на склад УСС, согласно графику проведения работ, специалисты ГУ ОЦМКО прибывают на склад с данными об ЭМ из ЕРБД и с оборудованием, на котором установлена «Удалённая станция приёмки».

ЭМ регистрируются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки», а именно производится:

сканирование и регистрация данных коробов и пакетов с ЭМ;

выявление предмета ЭМ в коробах и пакетах;

определение состава коробов с ЭМ в соответствии с выгруженными из ЕРБД данными;

печать ведомостей, полученных из типографии коробок и пакетов с ЭМ;

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

Далее ЭМ распределяются с помощью специального программного обеспечения «Удаленная станция приёмки» по ППЭ, а именно производится:

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

определение допустимого списка экзаменов для выдачи в ППЭ;

сканирование и регистрация в «Удалённой станции приемки» выдаваемых коробов, спецпакетов, электронных носителей с проверкой на допустимость экзамена;

формирование и печать формы ППЭ-14-03, формы ППЭ-14-04 с автозаполнением;

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

По окончании работ специалисты ГУ ОЦМКО передают файл с данными о распределении ЭМ по ППЭ в ГУ ОЦМКО (на основную станцию приемки в ГУ ОЦМКО).

4. Доставка ЭМ для проведения ГВЭ в Кемеровской области

В случае проведения ГИА в формах ГВЭ и ЕГЭ в одном ППЭ, по решению председателя ГЭК, доставка ЭМ ГВЭ осуществляется вместе с ЭМ ЕГЭ. Хранение до дня проведения экзамена полученных со склада УСС ЭМ ГВЭ организуют руководители МОУО.

Хранение ЭМ ГВЭ осуществляется в специально выделенных местах (сейфах или металлических шкафах), исключающих доступ посторонних лиц, с обеспечением сохранности и информационной безопасности ЭМ.

Выдача ЭМ ГВЭ членам ГЭК для последующей передачи в ППЭ руководителем МОУО (ответственным лицом, назначенным руководителем МОУО) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Сформированные ИК участников ГВЭ для ППЭ на дому, ППЭ, организованных на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и ППЭ, организованных на базе профессиональных образовательных организаций, члены ГЭК получают в ГУ ОЦМКО в день, предшествующий экзамену, на основании ведомости получения материалов. С момента получения ЭМ членами ГЭК и до момента передачи руководителям ППЭ, персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут члены ГЭК. МОУО обеспечивают информационную безопасность и хранение ЭМ в МОУО до начала проведения экзамена. Для хранения ЭМ выделяется помещение, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность ЭМ. Вскрытие ЭМ до начала ГВЭ запрещено.

В день экзамена члены ГЭК доставляют ЭМ ГВЭ в ППЭ и передают их руководителю ППЭ на основании акта приемки-передачи.

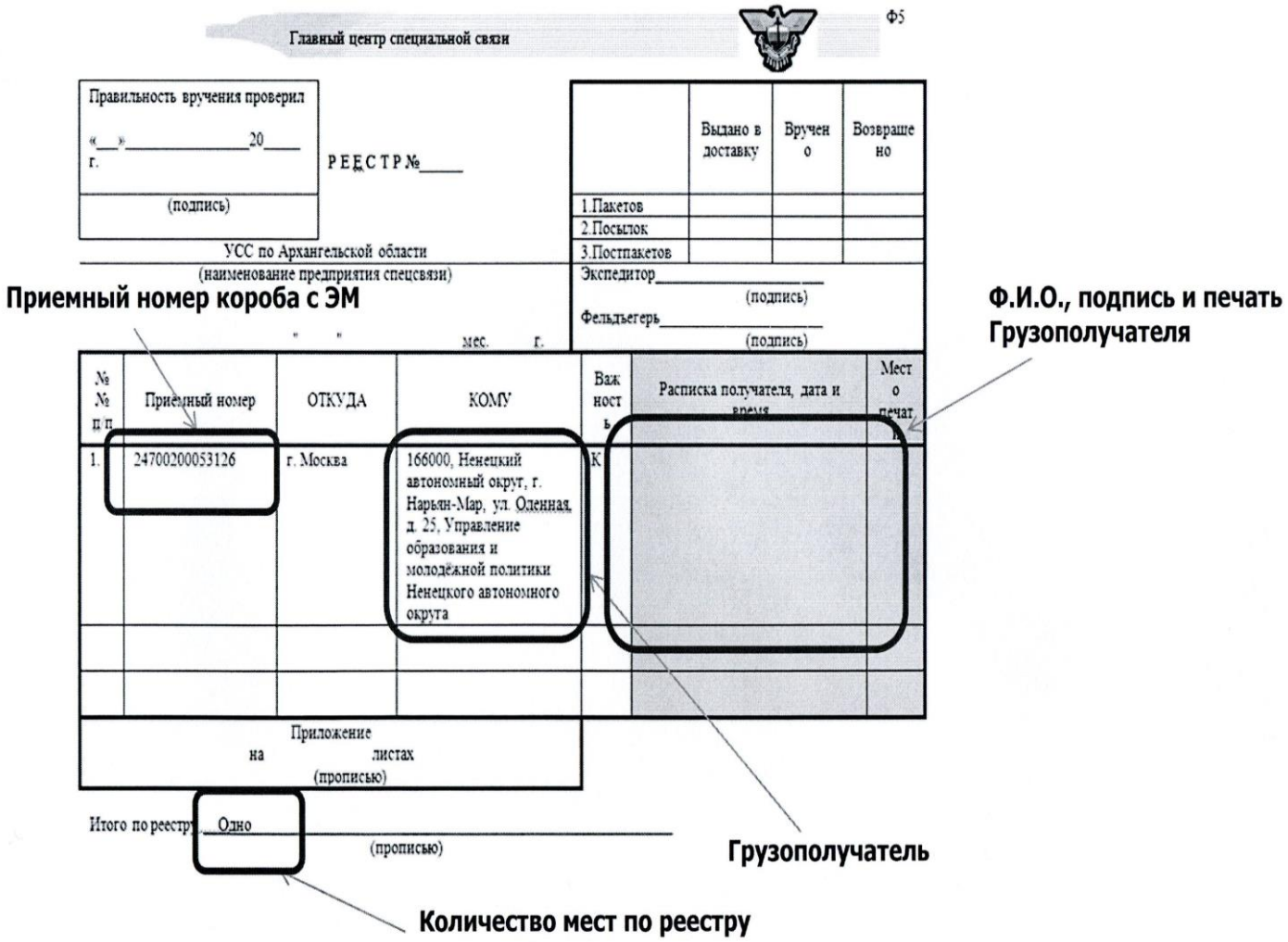
По завершении экзамена члены ГЭК из ППЭ городов: Новокузнецк, Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского в тот же

день до 17.30 по местному времени доставляют ЭМ ГВЭ на УСС г. Новокузнецка. Члены ГЭК из ППЭ других городов и районов в тот же день доставляют и передают ЭМ ГВЭ в ГУ ОЦУМКО.

Руководители МОУО, руководители ППЭ, члены ГЭК несут персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности, условий хранения ЭМ и недопущение вскрытия ЭМ до начала экзамена.

Приложение 1
к регламенту по организации
доставки ЭМ ГИА

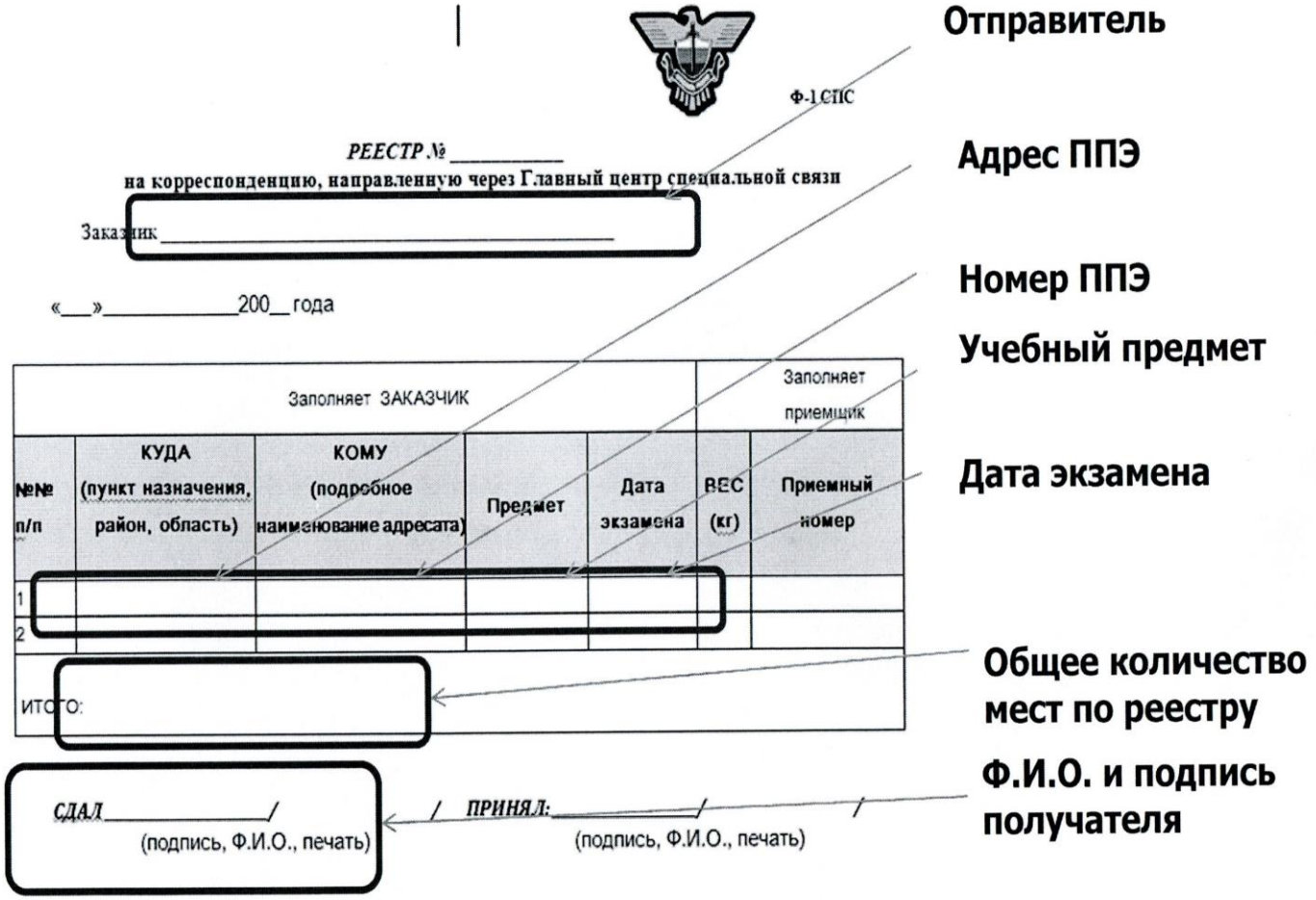
Реестр формы Ф5. Пример заполнения



Приложение 2
к регламенту по организации
доставки ЭМ ГИА

Реестр формы Ф1. Пример заполнения

(заполняется сотрудника РЦОИ самостоятельно)



Ф-1 СПС

РЕЕСТР № _____

на корреспонденцию, направленную через Главный центр специальной связи

Заказчик _____

«___»_____200__ года

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

СДАЛ _____/
(подпись, Ф.И.О., печать)

/ *ПРИНЯЛ:* _____/ /
(подпись, Ф.И.О., печать)

Отправитель

Адрес ППЭ

Номер ППЭ

Учебный предмет

Дата экзамена

Общее количество мест по реестру

Ф.И.О. и подпись получателя

Приложение 3
к регламенту по организации
доставки ЭМ ГИА

Адресная бирка на сейф-пакете

Кемеровская область

Отправитель _____
Предмет _____
Дата _____
ППЭ № _____
Адрес ППЭ _____
ФИО _____
Секьюрпак № _____
Упаковал: _____
подпись, ФИО
Печать _____

Приложение 7
к приказу департамента
образования и науки
Кемеровской области
от 11.05.2018 № 897

Регламент
по подготовке и проведению государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2018 году

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГУ ОЦМКО	Государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования» (в период проведения ГИА ГУ ОЦМКО выполняет функции РЦОИ)
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Кемеровской области
Департамент	Департамент образования и науки Кемеровской области
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
КИМ	Контрольные измерительные материалы
КК	Конфликтная комиссия Кемеровской области
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся	Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных); обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

	обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования; обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды по образовательным программам среднего общего образования; обучающиеся, освоившие в 2014 - 2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
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
Участники ГВЭ с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
Участник ГИА/ участник ГВЭ/ участник экзамена/ участник	Обучающиеся, допущенные в установленном порядке к ГИА
ФИПИ	ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения

	проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	ФГБУ «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ
Член ГЭК	Представитель государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области
ЭМ	Экзаменационные материалы ГВЭ

Введение

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

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

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»;

Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205).

1. Общие положения о порядке проведения ГВЭ

ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для определенных категорий лиц, а именно:

обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования,

интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

обучающихся с ОВЗ или для обучающихся детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования;

обучающихся, освоивших в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов ГВЭ по всем учебным предметам может по их желанию проводиться в устной форме.

ГИА в форме ГВЭ проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы). Экзамены по другим учебным предметам – литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

Выбранные обучающимися предметы указываются ими в заявлении, которое участники подают до 1 февраля (включительно) в свою образовательную организацию. Помимо выбранных учебных предметов обучающиеся указывают в заявлении форму, в которой они будут сдавать выбранные предметы: устная, письменная. При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится (Таблица 1). Для разных предметов обучающиеся могут выбрать разные формы проведения ГВЭ.

Таблица 1. Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора разным категориям участников ГВЭ

Категория обучающихся	**Доступные для выбора формы проведения ГВЭ**				
	Проведения ГВЭ		**Проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)**		
	Письменная	**Устная**	**Сочинение**	**Изложение с творческим заданием**	**Диктант**
Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.	да	нет	да	да	нет

Обучающиеся, получающие среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся, освоившие в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя.	да	нет	да	да	нет
Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слабослышащие и позднооглохшие, слепые, слабовидящие и позднослепшие, владеющие шрифтом Брайля, глухие, с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи).	да	да	да	да	нет
Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды (с расстройствами аутистического спектра).	да	да	да	да	да

Результаты ГИА в форме ГВЭ признаются удовлетворительными в случае, если обучающийся по обязательным учебным предметам при сдаче ГВЭ получил отметки не ниже удовлетворительных.

В случае если участник ГИА получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА, в дополнительные (резервные) сроки.

Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному

учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих учебных предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком проведения ГИА. Для повторного прохождения ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Проведение ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата и дисфункцией речевого аппарата могут выполнять письменную работу на компьютере.

При проведении ГВЭ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) с учетом их индивидуальных особенностей и особых образовательных потребностей.

Организация экзаменов для разных категорий участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов имеет ряд особенностей.

Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. При необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Нужны те условия для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимся в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации – для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

Для слепых обучающихся ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Письменная экзаменационная работа такими участниками выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере. Необходимо предусмотреть достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов слепых участников, компьютер.

Для слабовидящих обучающихся ЭМ копируются в увеличенном размере,

для чего в аудиториях проведения экзаменов устанавливаются увеличительные устройства и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ осуществляется в день экзамена в присутствии руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра могу выполнять экзаменационную работу на компьютере, не имеющем выход в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету. При выполнении участником ГВЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника ГВЭ и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.

ППЭ может быть организован на базе любой образовательной организации. При наличии медицинских показаний экзамен организуется на дому.

Продолжительность экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Информация о количестве участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости создания соответствующих условий для сдачи экзаменов, направляются в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, питание обучающихся.

Необходимые лечебные и профилактические мероприятия для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов во время перерыва проводятся в медицинском кабинете ППЭ. Питание указанных лиц при необходимости организуется во время перерыва в аудитории проведения экзамена, в которой сдают экзамен данные участники экзамена, за отдельным столом, не предназначенным для рассадки участников экзамена.

По окончании экзамена экзаменационные работы ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в предметные комиссии (ГУ ОЦМКО).

2. Подготовка к проведению ГВЭ в ГУ ОЦМКО и ППЭ

Планирование ГВЭ выполняется автоматизировано с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Планирование ГИА» в ГУ ОЦМКО.

Планирование ГВЭ включает в себя следующие этапы:

назначение ППЭ;

назначение аудиторий ППЭ на ГВЭ с указанием формы проведения ГВЭ в назначенных аудиториях (для ГВЭ по русскому языку при назначении аудитории указывается одна из форм: сочинение, изложение, диктант или устная форма экзамена, для ГВЭ по остальным предметам – письменная или устная

форма);

распределение работников по ППЭ;

распределение участников по ППЭ;

распределение участников и организаторов по аудиториям ППЭ;

печать бланков ГВЭ;

формирование комплекта отчетных форм ППЭ для ГВЭ.

Примечание: в отличие от планирования ЕГЭ, при планировании ГВЭ распределение участников в ППЭ выполняется только после назначения аудиторий ППЭ на ГВЭ и указания формы ГВЭ в аудиториях, автоматическое назначение аудиторий на ГВЭ отсутствует.

Печать бланков ГВЭ

Печать бланков ГВЭ выполняется автоматизировано средствами ПО «Планирование ГИА» в ГУ ОЦМКО. Бланки ГВЭ печатаются в ГУ ОЦМКО. Копирование бланков запрещено. Все бланки должны быть распечатаны посредством ПО.

Комплект бланков ГВЭ (письменная и устная форма) каждого участника экзамена состоит из бланка регистрации и бланка ответов. Бланки ответов являются двусторонними. Бланк ответов для устного экзамена необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков, а также при проведении ГВЭ в устной форме для внесения информации об идентификаторе аудиозаписи устного ответа участника, либо для протоколирования устных ответов участника ГВЭ с одновременным осуществлением аудиозаписи его устных ответов. Количество комплектов бланков ГВЭ, необходимых для проведения экзамена, определяется по количеству участников ГВЭ, распределенных в ППЭ на соответствующий экзамен. Бланк регистрации и бланк ответов одного комплекта связаны кодом работы, который автоматически заполняется при печати бланков. При печати комплектов необходимо убедиться, что код работы, указанный на бланке регистрации, и код работы на бланке ответов совпадают.

При подсчете количества комплектов бланков ГВЭ для проведения экзамена необходимо предусмотреть наличие резервных комплектов из расчета 3 резервных комплекта на 10 участников ГВЭ, распределенных в ППЭ.

После печати комплектов бланков ГВЭ выполняется печать дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов печатаются в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Максимальное количество дополнительных бланков на один комплект бланков (бланк регистрации и бланк ответов) не должно превышать 10. Дополнительные бланки ответов являются двусторонними. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается участником ГВЭ при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ дополнительного бланка ответов.

КИМ ГВЭ

КИМ для проведения ГВЭ направляются в ГУ ОЦМКО не ранее чем за

месяц до начала экзаменов по соответствующим учебным предметам в электронном виде с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации (размещаются на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ в защищенной сети передачи данных).

Вместе с КИМ направляются пояснительные записки с информацией о соответствии номеров вариантов категориям участников и формам проведения экзаменационной работы, а также справочные материалы к КИМ по некоторым учебным предметам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

Каждый КИМ ГВЭ содержит свой номер варианта.

Тиражирование КИМ для проведения ГВЭ обеспечивается ГУ ОЦМКО.

По решению департамента печать бланков ГВЭ и КИМ ГВЭ осуществляется в ГУ ОЦМКО.

Распределение КИМ по аудиториям ППЭ (в зависимости от категории участников ГВЭ, сдающих экзамен в данной аудитории) проводится до направления ЭМ в ППЭ.

Комплекты отчетных форм ГВЭ ППЭ

Вместе с бланками и КИМ ГВЭ формируется комплект отчетных форм ГВЭ. Комплект передается из ГУ ОЦМКО в ППЭ в напечатанном виде.

Комплект, направляемый в ППЭ, состоит из следующих отчетных форм ГВЭ:

Код отчетной формы ГВЭ ППЭ	Наименование отчетной формы ГВЭ ППЭ
ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
ППЭ-06-01	Список участников ГИА образовательной организации
ППЭ-06-02	Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту
ППЭ-07	Список работников ППЭ
ППЭ-10	Отчет члена ГЭК
ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории
ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории
ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
ППЭ-13-02-ГВЭ-МАШ	Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ
ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
ППЭ-18-ГВЭ-МАШ	Акт общественного наблюдения в ППЭ
ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА
ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

3. Проведения ГВЭ в ППЭ

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 члены ГЭК проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

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

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения в соответствии с Регламентом по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Автоматизированное распределение участников ГВЭ и организаторов по аудиториям осуществляет ГУ ОЦМКО. Списки распределения и комплект отчетных форм ГВЭ передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития. Подробная информация об особенностях подготовки ППЭ к проведению ГВЭ, в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов содержится в Регламенте по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Списки распределения участников ГВЭ 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.

Доставка ЭМ ГВЭ в ППЭ

ЭМ для проведения ГВЭ включают в себя:

КИМ;

бланк регистрации и бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы).

Дополнительные бланки ответов (используются при проведении ГВЭ в письменной форме, а также при проведении ГВЭ в устной форме в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов) идут отдельно и выдаются участнику

ГВЭ по запросу.

В случае проведения ГИА в формах ГВЭ и ЕГЭ в одном ППЭ, по решению председателя ГЭК, доставка ЭМ ГВЭ осуществляется вместе с ЭМ ЕГЭ. Хранение до дня проведения экзамена полученных со склада УСС ЭМ ГВЭ организуют руководители МОУО.

Хранение ЭМ ГВЭ осуществляется в специально выделенных местах (сейфах или металлических шкафах), исключающих доступ посторонних лиц, с обеспечением сохранности и информационной безопасности ЭМ.

Выдача ЭМ ГВЭ членам ГЭК для последующей передачи в ППЭ руководителем МОУО (ответственным лицом, назначенным руководителем МОУО) в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Сформированные ИК участников ГВЭ для ППЭ на дому, ППЭ, организованных на базе учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и ППЭ, организованных на базе профессиональных образовательных организаций, члены ГЭК получают в ГУ ОЦМКО в день, предшествующий экзамену, на основании ведомости получения материалов. С момента получения ЭМ членами ГЭК и до момента передачи руководителям ППЭ, персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности несут члены ГЭК. МОУО обеспечивают информационную безопасность и хранение ЭМ в МОУО до начала проведения экзамена. Для хранения ЭМ выделяется помещение, исключающее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность ЭМ.

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Разглашение информации, содержащейся в КИМ ГВЭ, до начала экзамена запрещено.

Процедура проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ

В аудиториях ППЭ обязательно ведется видеонаблюдение в режиме «офлайн». Порядок организации видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, в том числе в штабе ППЭ, изложен в Регламенте по организации систем видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

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.

Участники ГВЭ 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 ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (по русскому языку – орфографические словари и толковые словари; по математике – линейка; по физике – линейка

и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор);

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

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

Во время экзамена участники ГВЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГВЭ 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.

Особенности процедуры проведения ГВЭ (письменная форма) в аудиториях ППЭ

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

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (приложение 1).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, включая его оборотную сторону, участник ГВЭ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГВЭ. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается участником ГВЭ при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ дополнительного бланка ответов.

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам ГВЭ 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 ГВЭ.

По истечении установленного времени организаторы в зоне видимости

камер видеонаблюдения объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего рабочего стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ. Бланки складываются в возвратно-доставочный пакет (по порядку: сначала бланк регистрации, потом бланк ответов и дополнительный бланк ответов). Все КИМ собирают в отдельный конверт. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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-ГВЭ «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 в аудитории руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

Члены ГЭК из ППЭ городов: Новокузнецк, Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского в тот же день до 17.30 по местному времени доставляют ЭМ ГВЭ на УСС г. Новокузнецка. Члены ГЭК из ППЭ других городов и районов в тот же день доставляют и передают ЭМ ГВЭ в ГУ ОЦУМКО.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики направляются в ГУ ОЦМКО.

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

Особенности процедуры проведения ГВЭ (устная форма) в аудиториях ППЭ

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием его устных ответов. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.).

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

В аудитории для проведения экзамена в устной форме выделяются отдельные места для подготовки каждого участника к ответу.

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

Организатор в аудитории раздает участникам бланки регистрации, бланки

ответов, КИМ, черновики (должны быть подготовлены заранее). До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ.

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания (за исключением случаев, когда идет аудиозапись устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов). Во время проведения экзамена дополнительные бланки ответов могут быть использованы в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов – участнику экзамена необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени (приложение 1).

После проведения организаторами в аудитории инструктажа участники ГВЭ приступают к работе. На подготовку устного ответа выпускника отводиться от 20 до 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно. Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

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

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передают в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

Члены ГЭК из ППЭ городов: Новокузнецк, Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского в тот же день до 17.30 по местному времени доставляют ЭМ ГВЭ на УСС г. Новокузнецка. Члены ГЭК из ППЭ других городов и районов в тот же день доставляют и передают ЭМ ГВЭ в ГУ ОЦУМКО.

Неиспользованные и использованные ЭМ направляются в ГУ ОЦМКО. Использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена хранятся в ППЭ, по истечении срока уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными приказом руководителя образовательной организации, на базе которой создан ППЭ.

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

4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ

Инструкция для членов ГЭК в ППЭ

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

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

информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется,

не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

На этапе проведения ГВЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день проведения экзамена;

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

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15 по местному времени;

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

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ;

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

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

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

в случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

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

принимает от участника ГВЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

организует проведение проверки, изложенных в апелляции сведений, о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов в аудитории, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при

наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

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 ГВЭ, 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 ГВЭ 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:

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ГВЭ;

(на возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

запечатанного конверта с КИМ ГВЭ;

запечатанного конверта с использованными черновиками.

А также:

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

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

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

неиспользованные дополнительные бланки ответов ГВЭ;

неиспользованные черновики;

неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

служебные записки (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ в устной форме член ГЭК осуществляет

контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ, записанных на внешний носитель, руководителем ППЭ от технического специалиста в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

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

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

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

Члены ГЭК из ППЭ городов: Новокузнецк, Калтан, Киселевск, Краснобродский, Междуреченск, Мыски, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск и районов: Новокузнецкого, Прокопьевского, Таштагольского в тот же день до 17.30 по местному времени доставляют ЭМ ГВЭ на УСС г. Новокузнецка. Члены ГЭК из ППЭ других городов и районов в тот же день доставляют и передают ЭМ ГВЭ в ГУ ОЦУМКО.

Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГВЭ

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

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан не позднее чем за один день до проведения экзамена обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом департамент (по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Подробная информация об особенностях подготовки ППЭ к проведению ГВЭ в случае распределения в ППЭ участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов содержится в Регламенте по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-

инвалидов и инвалидов.

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

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ 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 ГВЭ до входа в ППЭ;

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

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

помещения для руководителя ППЭ (штаб ППЭ);

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 8);

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

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

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры;

не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;

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

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

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

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе

которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведения ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);

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

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

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

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

Проведение ГВЭ 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 ГВЭ, 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 ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

1. Не позднее 07.30 по местному времени:

а) получить от членов ГЭК:

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

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов);

КИМ ГВЭ;

б) проверить комплектность и целостность ЭМ;

в) заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

г) разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

е) вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

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

ж) 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);

з) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;

к) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени).

2. Не ранее 08.15 по местному времени:

а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать 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;

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

в) выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

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

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

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

внешние носители для перенесения записанных устных ответов

участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

г) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

3. Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ГВЭ согласно спискам распределения;

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

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

4. Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Этап завершения ГВЭ 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:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ГВЭ;

запечатанный конверт с КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ;

служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

а) заполнить формы:

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

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

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

б) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (2 экземпляра) члену ГЭК.

Инструкция для организатора в аудитории

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

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

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

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

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

д) получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника);

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

е) 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-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника (минимальное количество - два листа);

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ, 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 ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Вход участников ГВЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории.

Участники ГВЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (средства обучения и воспитания).

На ГВЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку – орфографические и толковые словари; по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7, 8, 9 и 10 классов.

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

Организатор должен:

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

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

напомнить участникам ГВЭ 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 по местному времени ответственный организатор в штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ в письменной форме (бланк регистрации и бланк ответов);

КИМ ГВЭ.

При проведении ГВЭ в письменной форме организатору необходимо:

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ;

раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов ГВЭ;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

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

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы, время начала экзамена и его окончания зафиксировать на доске (информационном стенде).

При проведении ГВЭ в устной форме организатору необходимо:

проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

провести первую часть инструктажа;

раздать всем участникам бланки регистрации и бланк ответов;

раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена или для определенной категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

предполагается выдача КИМ);

провести вторую часть инструктажа;

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению бланков регистрации (в случае если участник экзамена с ОВЗ, ребенок-инвалид или инвалид не может самостоятельно заполнить бланки, за него это делает ассистент или организатор);

проверить правильность заполнения бланков регистрации у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

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

На подготовку устного ответа выпускника отводиться от 20 до 60 минут.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа от 5 до 25 минут. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Если во время записи произошел технический сбой принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК.

После окончания экзамена организаторы в аудитории собирают у участников бланки и КИМ и укладывают их в возвратно-доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в штабе ППЭ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Выдача дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ в устной форме дополнительные бланки ответов могут при необходимости

использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов с одновременным протоколирования устных ответов участника ГВЭ).

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;

выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов;

дать указание заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ, обратить особое внимание на заполнение поля «Код работы», он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;

в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов вносится порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);

проверить правильность заполнения дополнительного бланка ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками 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 ГВЭ:

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

КИМ;

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

в случае если бланки ответов и дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

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

Упаковка ЭМ

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ, 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 ГВЭ бланки ГВЭ. При упаковке ЭМ необходимо пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет (бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его дополнительный бланк ответов).

При этом запрещается:

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

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

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

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 ГВЭ, количество черновиков в конверте.

КИМ также необходимо пересчитать и упаковать в отдельный конверт.

По завершении соответствующих процедур организаторам в аудитории необходимо пройти в штаб ППЭ с ЭМ. В штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

5. Особенности обработки результатов ГВЭ в ГУ ОЦМКО

Обработка бланков ГВЭ

В ГУ ОЦМКО осуществляется приемка возвратно-доставочных пакетов с бланками ГВЭ, конвертов с КИМ, носителей с аудиозаписями ответов участников ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме). Возвратно-доставочные пакеты с бланками ГВЭ вскрываются, проводится первичная обработка бланков. Первичная обработка включает в себя следующие этапы:

сканирование бланков;

автоматическое распознавание бланков;

верификация бланков.

Бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в письменной форме, и бланки, полученные в результате проведения ГВЭ в устной форме, обрабатываются в различных проектах.

Независимо от метода печати бланков (односторонние или двусторонние) сканирование бланков ответов и дополнительных бланков ответов должно быть двусторонним. Результаты первичной обработки бланков автоматизировано сохраняются в РИС.

Аудиозаписи ответов участников экзаменов в устной форме сохраняются в едином хранилище.

Сканирование бланков ГВЭ должно быть осуществлено в день проведения экзаменов до 23.59 по местному времени.

Особенности проверки ГВЭ экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов

Каждая работа ГВЭ проверяется двумя экспертами. При проверке ответов участников в устной форме экспертам предоставляется доступ к единому

хранилищу аудиозаписей ответов. Результаты проверки работ вносятся экспертами в стандартизированные формы проверки работ (приложение 5). Стандартизированные формы проверки работ не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле протокола (приложение 6), при этом отметки «0» и «1» не обрабатываются.

После заполнения бланки протоколов экспертов обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков.

Окончательная итоговая отметка определяется, как среднее арифметическое двух отметок, выставленных проверявшими работу экспертами.

Результаты проверки работ участников автоматизировано сохраняются в РИС.

Получение результатов ГВЭ

По окончании обработки бланков ГВЭ, проверки работ ГВЭ экспертами предметной комиссии и обработки протоколов экспертов сведения о ГВЭ на региональном уровне автоматизировано передаются из РИС в ФИС.

В ФИС осуществляется расчет итоговых отметок участников. Сведения об итоговых отметках участников автоматизировано передаются из ФИС в РИС.

Печать и формирование ведомостей результатов ГВЭ выполняется автоматизированно в ГУ ОЦМКО (приложение 7).

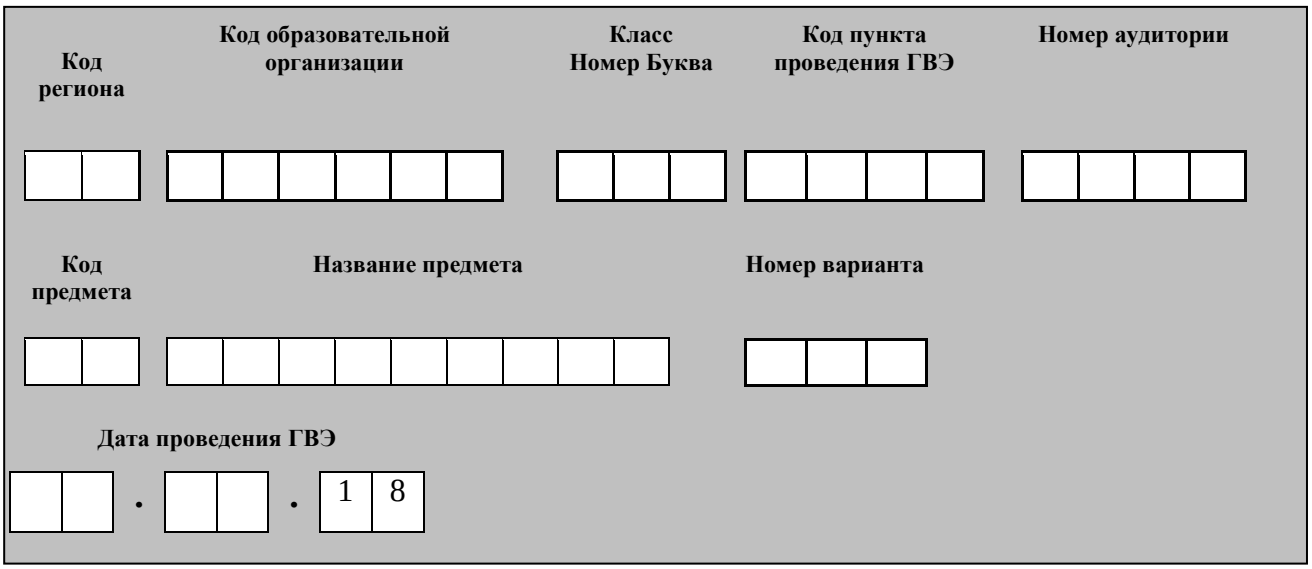
Приложение 1
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГВЭ. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код предмета», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.



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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам (по русскому языку - орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7, 8, 9 и 10 классов);

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

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

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51	География	58
Математика	52	Английский язык	59
Физика	53	Немецкий язык	60
Химия	54	Французский язык	61
Информатика и ИКТ	55	Обществознание	62
Биология	56	Испанский язык	63
История	57	Литература	68

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	Химия
		Информатика и ИКТ
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	География
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Биология
		Литература
		История
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Физика
		Иностранные языки
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык
		Обществознание

Инструкция для участников ГВЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по **_____** (*назовите соответствующий учебный предмет)* **в форме ГВЭ.**

ГВЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. 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 ГВЭ 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);

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 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 ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____(*назвать дату).*

После получения результатов ГВЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам *(по русскому языку – орфографический и толковый словари; по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7, 8, 9 и 10 классов).*

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

Организатор раздает участникам в произвольном порядке комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ выдается в соответствии с их категорией.

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:

бланк регистрации,

бланк ответов.

Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

(Если участникам выданы КИМ, то необходимо попросить их проверить выданные КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданный КИМ).

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 пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». При заполнении полей «Код образовательной

организации» и «Номер варианта» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Резерв» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Участнику экзамена необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы должны погасить «Z». Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника,

присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.

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 ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или 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 или 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. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку. Положите комплект бланков ГВЭ, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение 2
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

Образец заявления на участие в ГВЭ

Руководителю образовательной
организации

_____

Заявление

Я, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
фамилия

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
имя

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
отчество (при наличии)

Дата рождения: ч ч . м м . | | г г

Наименование документа, удостоверяющего личность

_____

Серия | | | | | Номер | | | | | | | | | | |

Пол: ☐ Мужской ☐ Женский,

прошу зарегистрировать меня для участия в ГИА в форме ГВЭ по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	**Отметка о выборе ГВЭ в письменной форме**	**Отметка о выборе ГВЭ в устной форме**	**Выбор даты или периода проведения* в соответствии с единым расписанием проведения ГВЭ**
Русский язык			
Русский язык (сочинение)			
Русский язык (изложение с творческим заданием)			
Русский язык (диктант)			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика и ИКТ			
Биология			
История			
География			

Английский язык			
Немецкий язык			
Французский язык			
Испанский язык			
Обществознание			
Литература			

*Укажите «ДОСР» для выбора досрочного периода, «ОСН» - основного периода и «ДОП» - дополнительные сроки.

Прошу создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, для сдачи ГВЭ подтверждаемого:

☐ Копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

☐ Оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ Специализированная аудитория

☐ Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ГВЭ на 1,5 часа

☐ _____

_____

_____

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____/_____(Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

Регистрационный ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ номер

Приложение 3
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

Образец согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

Паспорт _____ выдан_____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации:_____,

даю свое согласие на обработку в _____
(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, детей - инвалидов, 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, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на 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 (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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*

Приложение 4
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

Правила заполнения бланков ГВЭ

Общая часть

Участники ГВЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ГВЭ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ГВЭ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает дополнительный бланк ответов.

Основные правила заполнения бланков ГВЭ

Все бланки ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов, дополнительного бланка ответов, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка регистрации. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника ГВЭ).

Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.

На бланке ответов, а также на дополнительном бланке ответов не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ГВЭ.

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

Заполнение бланка регистрации

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2018

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона | Код образовательной организации | Класс / Номер / Буква | Код пункта проведения ГВЭ | Номер аудитории | Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)

Дата проведения ГВЭ: --.--.18

Код предмета | Название предмета | Номер варианта | Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L –

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ СЛЕДУЕТ:

☒ Убедиться в том, что КОД РАБОТЫ в БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ совпадает.

☒ В случае несовпадения КОДА РАБОТЫ следует обратиться к организатору в аудитории и получить другой комплект бланков.

☒ Заполните поле НОМЕР ВАРИАНТА на БЛАНКЕ РЕГИСТРАЦИИ и БЛАНКЕ ОТВЕТОВ.

☒ Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы БЛАНКА ОТВЕТОВ.

С порядком проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен(-а).
Совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов подтверждаю.

Подпись участника ГВЭ строго внутри окошка

Резерв - 1 Резерв - 2 Резерв - 3

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАТОРОМ В АУДИТОРИИ:

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА ☐

Не закончил экзамен по уважительной причине ☐

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Рис. 1. Бланк регистрации ГВЭ

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГВЭ приступают к заполнению верхней части бланки регистрации (рис. 2). Участником ГВЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации (таблица 1). Поле «Код работы» заполняется автоматически.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2018

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

Код региона | Код образовательной организации | Класс Номер Буква | Код пункта проведения ГВЭ | Номер аудитории | Дата проведения ГВЭ (ДД-ММ-ГГ)

Код предмета | Название предмета | Номер варианта | Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Рис. 2. Верхняя часть бланка регистрации

Таблица 1. Указание по заполнению полей верхней части бланка регистрации

Поля, заполняемые участником ГВЭ по указанию организатора в аудитории	**Указания по заполнению**
Код региона	Указывается код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Указывается код образовательной организации, в котором обучается участник ГВЭ
Класс: номер, буква	Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГВЭ (обучающимися СПО не заполняется)
Код пункта проведения ГВЭ	Указывается в соответствии с кодировкой ППЭ, принятой в субъекте Российской Федерации
Номер аудитории	Указывается номер аудитории, в которой проходит ГВЭ
Дата проведения ГВЭ	Указывается дата проведения ГВЭ
Код предмета	Указывается код предмета в соответствии с принятой кодировкой (таблица 2)
Название предмета	Указывается название предмета по, которому проводится ГВЭ (возможно в сокращении)
Номер варианта	Указывается номер варианта, указанный в КИМ

Таблица 2. Название и коды предметов

Название предмета	**Код предмета**
Русский язык	51

Математика базовая	52
Физика	53
Химия	54
Информатика и ИКТ	55
Биология	56
История	57
География	58
Английский язык	59
Немецкий язык	60
Французский язык	61
Обществознание	62
Испанский язык	63
Литература	68

Поля средней части бланка регистрации «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена» (рис. 3) заполняются участником ГВЭ самостоятельно (таблица 3).

Рис. 3. Сведения об участнике государственного выпускного экзамена

Таблица 3. Указания по заполнению полей «Сведения об участнике государственного выпускного экзамена»

Поля, самостоятельно заполняемые участником ГВЭ	**Указания по заполнению**
Фамилия	Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ
Имя	
Отчество (при наличии)	
Документ	Документ, удостоверяющий личность
Серия	В поле записываются арабские цифры серии без пробелов. *Например: 4600*
Номер	Записываются арабские цифры номера без пробелов. *Например: 918762*

В средней части бланка регистрации расположена краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ (рис. 4) и поле для подписи участника ГВЭ.

Поля для служебного использования «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-2» не

заполняются (рис. 5).

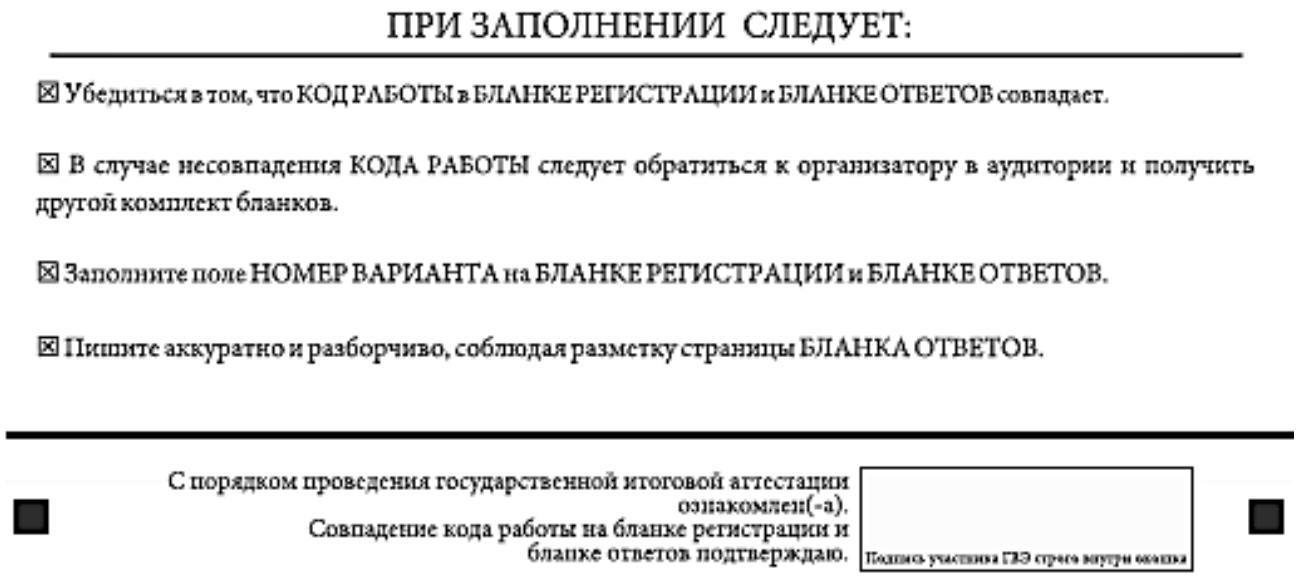


Рис. 4. Краткая инструкция по работе с бланками ГВЭ

Рис. 5. Поля для служебного использования

Заполнение полей (рис. 6) организатором в аудитории обязательно, если участник ГВЭ удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не закончил экзамен по уважительной причине. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью ответственного организатора в аудитории в специально отведенном для этого поле бланка регистрации, и вносится соответствующая запись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае удаления участника ГВЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения заполняется форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА».

Рис. 6. Область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ГВЭ

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по работе с бланками ГВЭ («При заполнении следует…») участник ГВЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации

свою подпись.

Заполнение бланка ответов

Бланк ответов (рис. 7) предназначен для записи ответов на задания КИМ.

В верхней части бланка ответов расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрихкод и его цифровое значение. Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов («Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Номер варианта») должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации.

Поле «Резерв-4» не заполняется.

Поле «Код работы» заполняется автоматически.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов участник ГВЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка (рис. 8), сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

Если бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

При недостатке места для записи ответов на задания на бланке ответов (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории по просьбе участника выдает дополнительный бланк ответов.

Заполнение дополнительного бланка ответов

Дополнительный бланк ответов (рис. 9) выдается организатором в аудитории по просьбе участника ГВЭ в случае нехватки места для записи ответов на бланке ответов (включая его оборотную сторону).

Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ с одновременным протоколированием его устных ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение, поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта», «Код работы», а также поля «Лист №», «Резерв-5».

Информация для заполнения полей верхней части бланка («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации.

В поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Поле «Резерв-5» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный бланк ответов (включая его оборотную сторону) (рис. 10), оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного бланка ответов и основного бланка ответов.

Если дополнительный бланк ответов содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

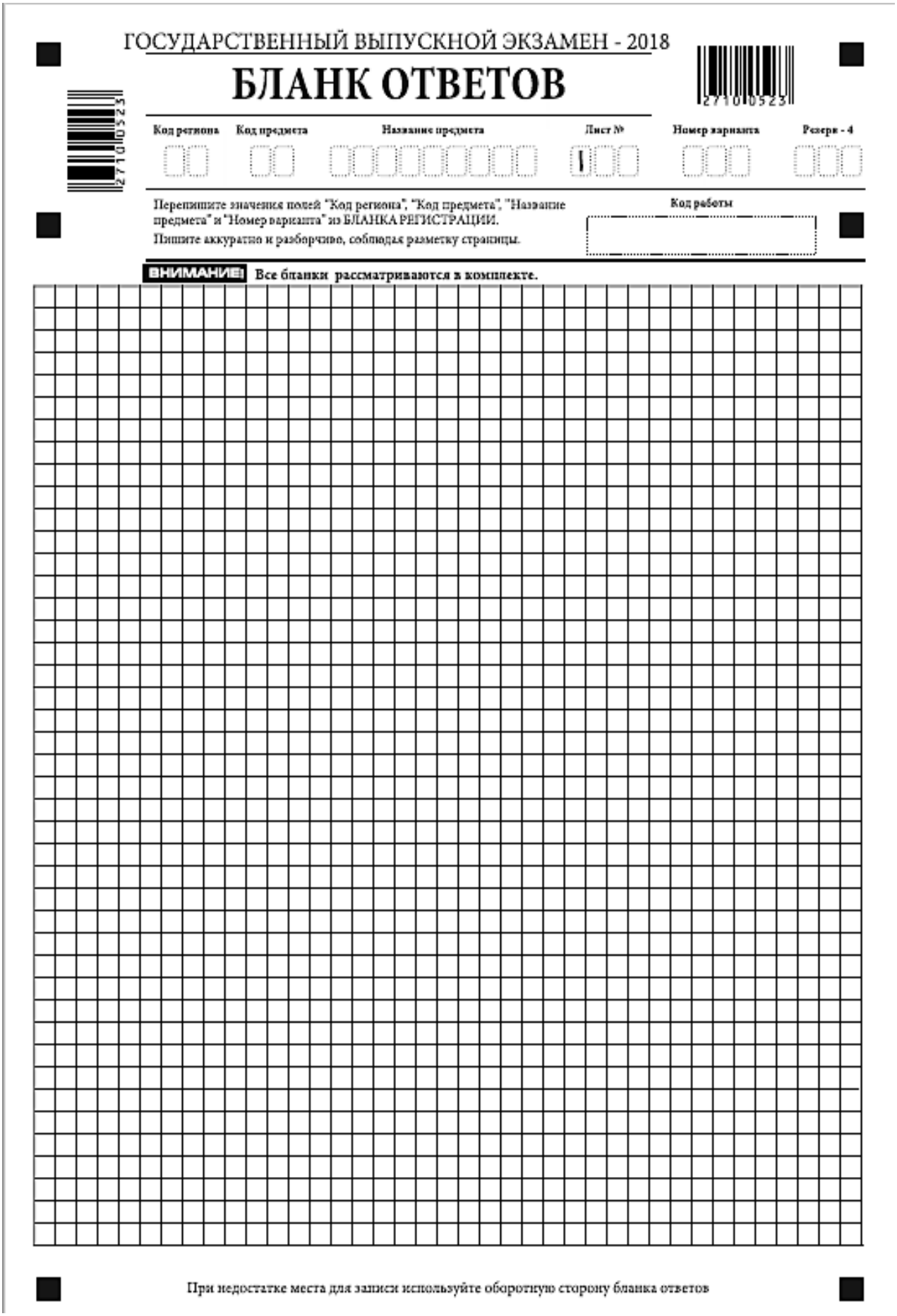
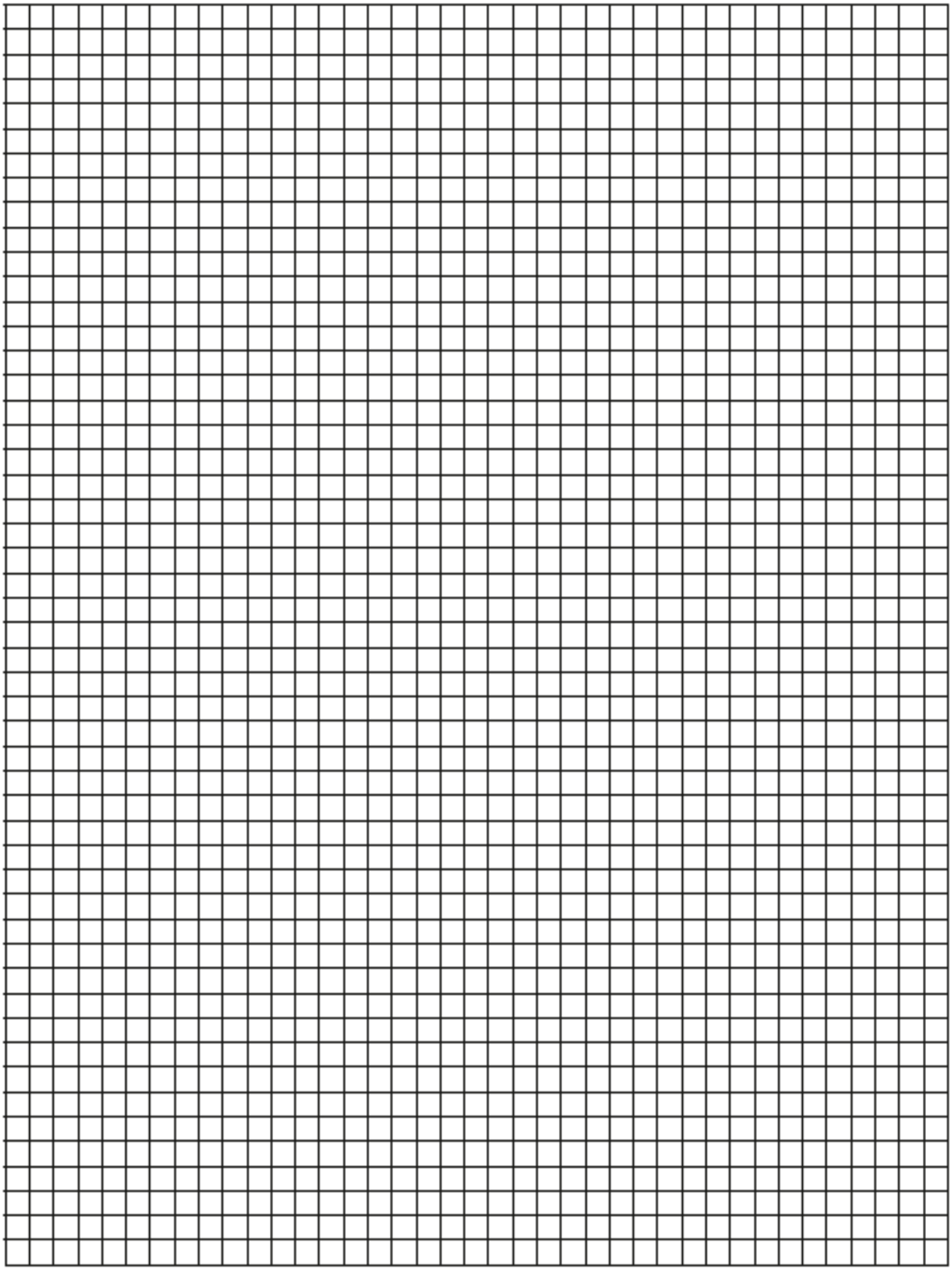


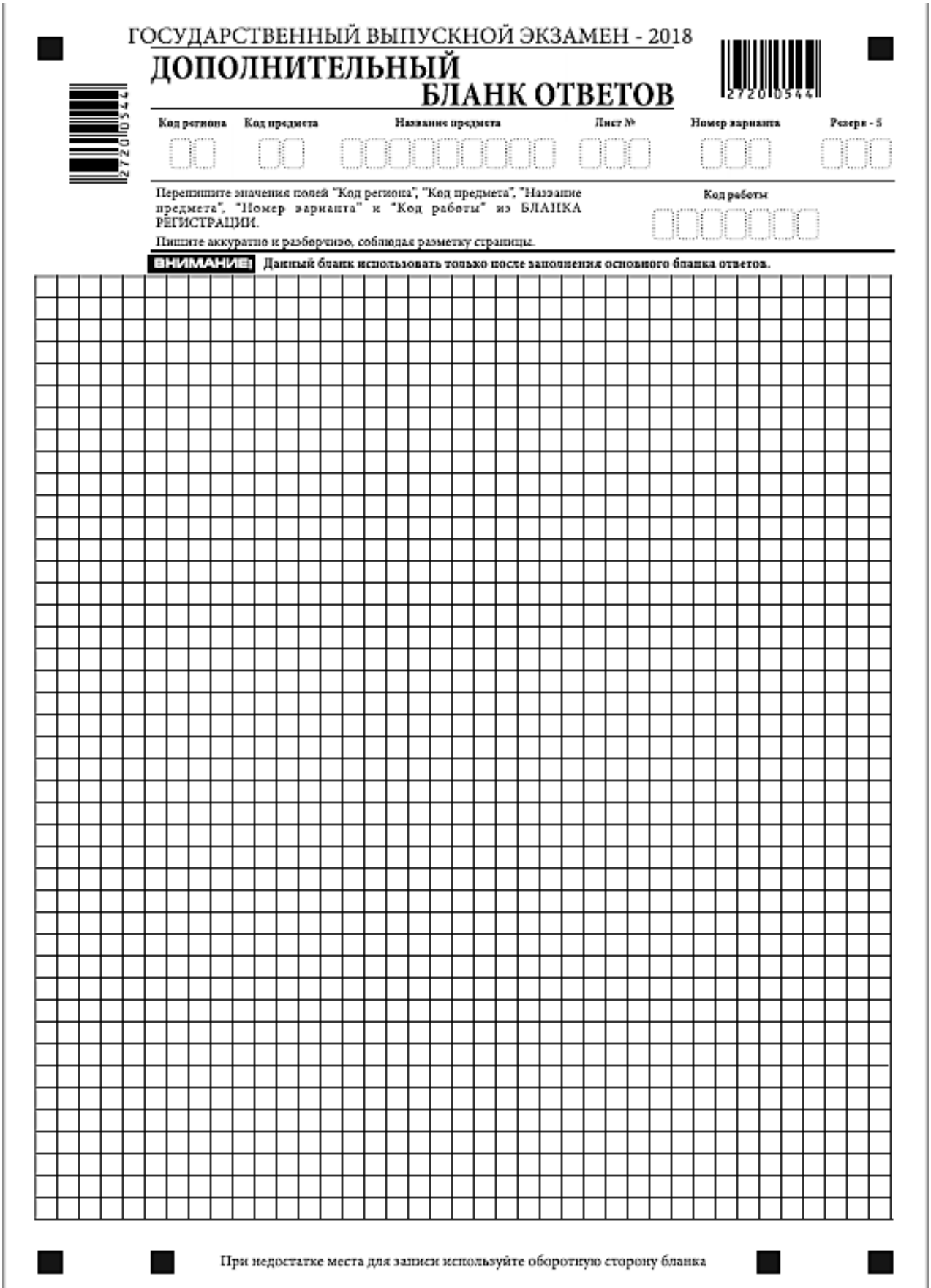
Рис. 7. Бланк ответов



При недостатке места для записи попросите дополнительный бланк ответов

2

Рис. 8. Оборотная сторона бланка ответов


ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫПУСКНОЙ ЭКЗАМЕН - 2018

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ

2720544

2720544

Код региона | Код предмета | Название предмета | Лист № | Номер варианта | Резерв - 5

Перепишите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета", "Номер варианта" и "Код работы" из БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ.

Код работы

Пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения основного бланка ответов.

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка

Рис. 9. Дополнительный бланк ответов

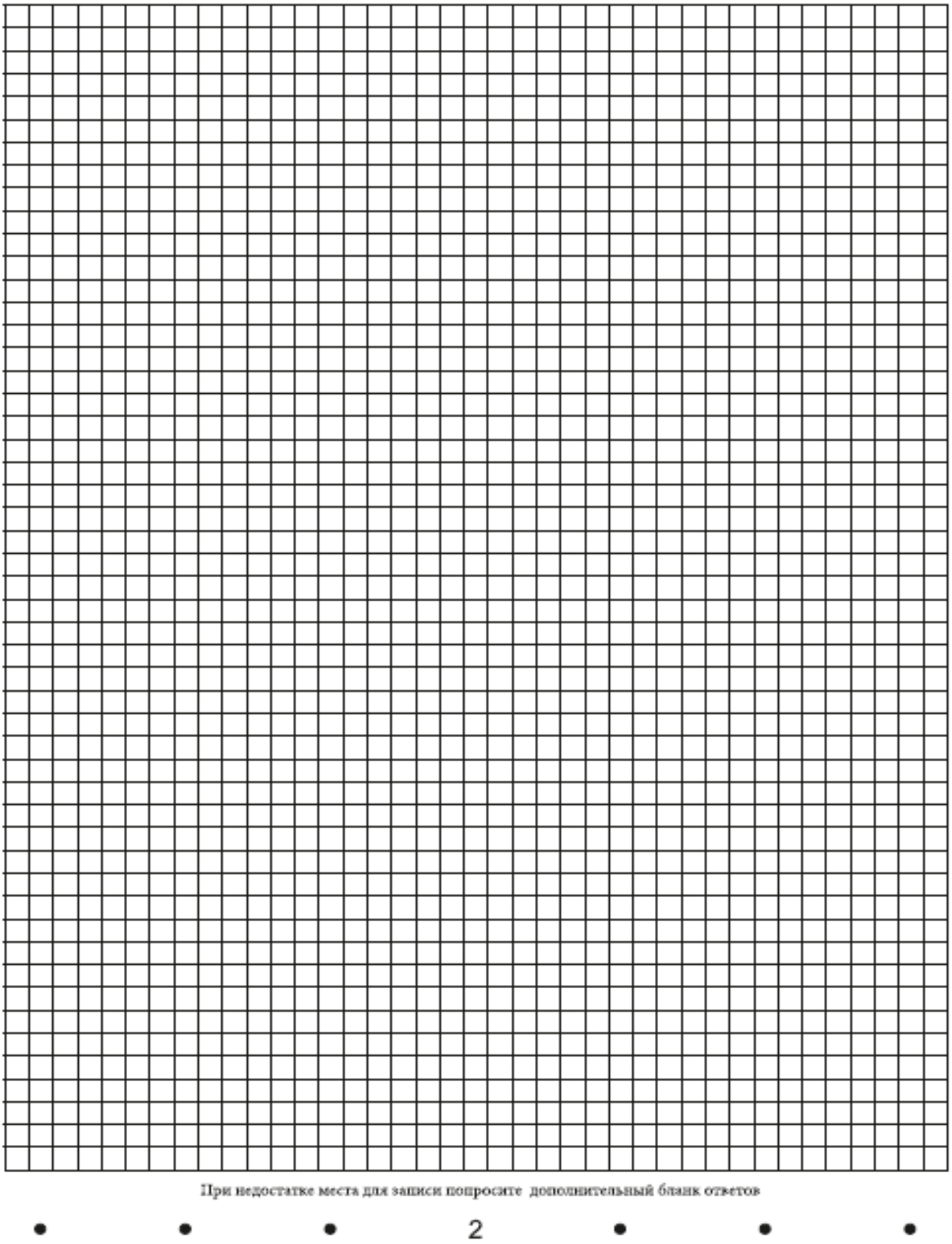


Рис. 10. Оборотная сторона дополнительного бланка ответов

Приложение 5
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

Развернутая форма проверки выполнения заданий ГВЭ в 2018 году

Развернутая форма проверки заданий ГВЭ

Предмет | Дата сдачи экзамена

Штрихкод работы

ФИО эксперта

Оценивание заданий с кратким ответом

	Задание	Балл
Задания с кратким ответом	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
	31	
	32	
	33	
	34	
	35	
	36	
	37	
	38	
	39	
	40	
	41	
	42	
Сумма баллов		

Оценивание заданий с развернутым ответом

	Критерии	Балл
Задания с развернутыми ответами	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
Сумма баллов		

Результаты ГВЭ: Первичный балл | Отметка по пятибалльной системе оценивания *

Подпись эксперта

Приложение 6
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

Правила заполнения протоколов экспертов предметной комиссии ГВЭ

Основные правила заполнения протоколов ГВЭ

Протоколы ГВЭ заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Эксперт ГВЭ должен изображать каждую цифру в протоколе тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части протокола. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в протоколе заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества эксперта ГВЭ).

Если эксперт ГВЭ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях протоколов ГВЭ, вне полей протоколов ГВЭ или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей протоколов ГВЭ;

использовать для заполнения протоколов ГВЭ цветные ручки вместо гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета, карандаш, средства для исправления внесенной в протоколы ГВЭ информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

Заполнение протокола проверки ответов на задания бланка № 2

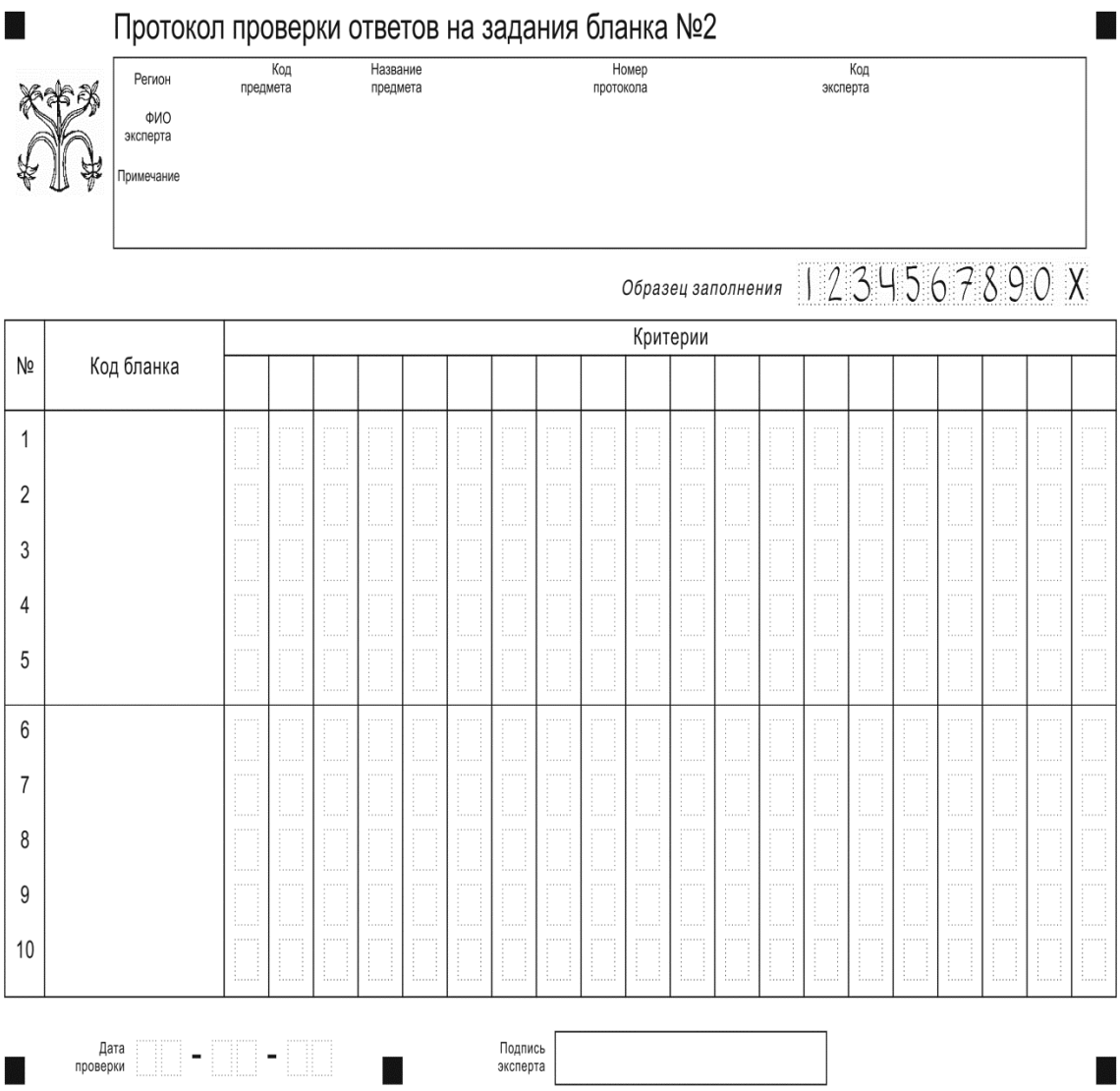


Рис. 1. Протокол проверки

Верхняя часть протокола проверки заполняется автоматизированно (рис. 2).

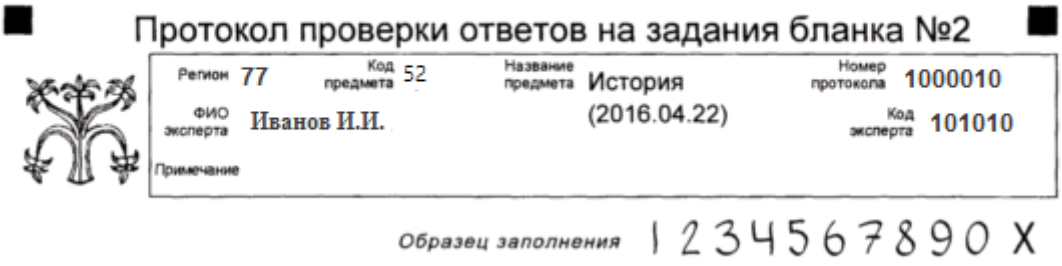


Рис. 2. Верхняя часть протокола проверки

В левой части протокола ответов автоматизированно заполнены коды бланков работ, которые были назначены эксперту.

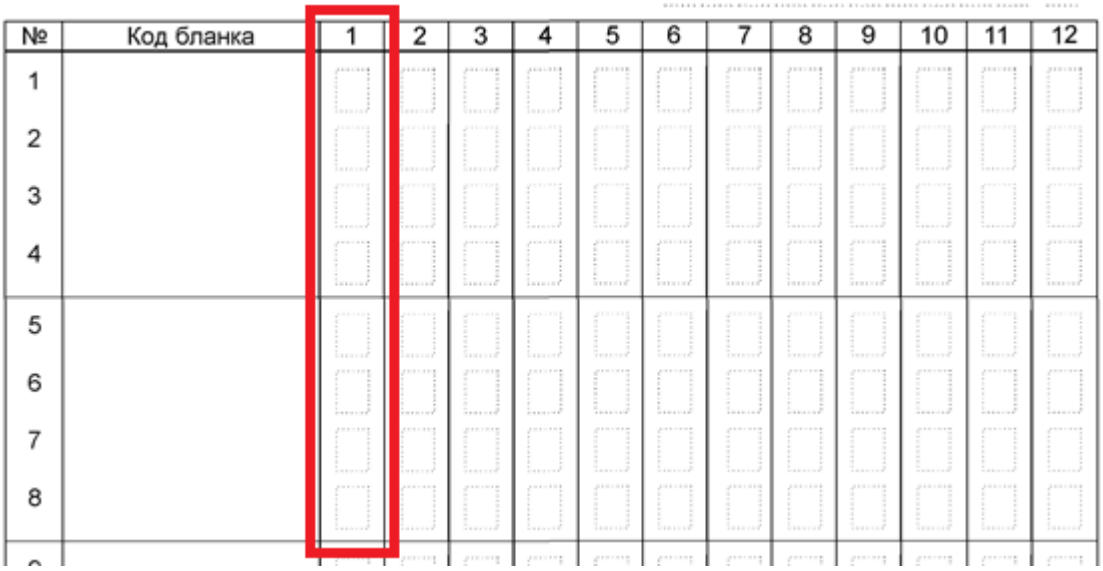


Рис. 3. Внесение оценок

Эксперт предметной комиссии ГВЭ вносит в протокол проверки итоговую оценку в пятибалльной системе напротив номера соответствующей работы в первой ячейке слева (рис. 3). Остальные ячейки **не заполняются.**

После выставления оценок по всем работам эксперт в нижней части протокола (рис. 4) заполняет дату проверки и ставит свою подпись.

Рис. 4. Область для проставления даты проверки и подписи эксперта

Приложение 7
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

Ведомость результатов ГВЭ

Код предмета – Наименование учебного предмета, дата экзамена

№	Код ОО	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории	Фамилия	Имя	Отчество	Серия	Номер	Оценка
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Приложение 8
к регламенту по подготовке и
проведению ГВЭ в ППЭ
в 2018 году

Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

Ж У Р Н А Л
учета участников ГВЭ, 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 ГВЭ)

НАЧАТ	_____ _____ **20** _____ **г.**
ОКОНЧЕН	_____ _____ **20** _____ **г.**

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ГВЭ	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры *(в соответствующем поле поставить «Х»)*		Подпись участника ГВЭ	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ГВЭ 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