



**Министерство
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области**

П Р И К А З

15.06.2020

316-01-63-999/20

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об утверждении инструкций
для должностных лиц, привлекаемых
к работе в пунктах проведения экзаменов,
при организации государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
среднего общего образования
в 2020 году**

В соответствии с пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512, в целях организованного проведения экзаменационной кампании 2020 года

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена в форме единого государственного экзамена (приложение 1).

2. Утвердить инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена в форме единого государственного экзамена (приложение 2).

3. Утвердить инструкцию для организатора в аудитории при проведении единого государственного экзамена (приложение 3).

4. Утвердить инструкцию для технического специалиста при организации единого государственного экзамена с использованием технологии печати экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзамена и

сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзамена (приложение 4).

5. Утвердить инструкцию для организатора вне аудитории при проведении единого государственного экзамена (приложение 5).

6. Утвердить инструкцию для организаторов вне аудитории по обеспечению охраны при организации входа участников единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в пункт проведения экзамена (приложение 6).

7. Утвердить инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзамена (приложение 7).

8. Утвердить инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения единого государственного экзамена с использованием контрольных измерительных материалов на бумажных носителях (приложение 8).

9. Утвердить инструкцию для организатора в аудитории при проведении единого государственного экзамена с применением контрольных измерительных материалов на бумажном носителе (приложение 9).

10. Утвердить инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажном носителе (приложение 10).

11. Утвердить инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии при организации единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть «Говорение») (приложение 11).

12. Утвердить инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов при организации единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть «Говорение») (приложение 12).

13. Утвердить инструкцию для организаторов в аудитории подготовки при организации единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть «Говорение») (приложение 13).

14. Утвердить инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (устная часть «Говорение») (приложение 14).

15. Утвердить инструкцию для организатора в аудитории проведения при организации единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть «Говорение») (приложение 15).

16. Утвердить инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел «Говорение») (приложение 16).

17. Утвердить инструкцию для организатора вне аудитории при организации единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть «Говорение») (приложение 17).

18. Утвердить инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзамена при организации единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть «Говорение») (приложение 18).

19. Утвердить инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии при организации единого государственного экзамена с использованием технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзаменов (приложение 19).

20. Утвердить инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов при организации единого государственного экзамена с использованием технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзаменов (приложение 20).

21. Утвердить инструкцию для организатора в аудитории при проведении единого государственного экзамена с использованием технологии сканирования

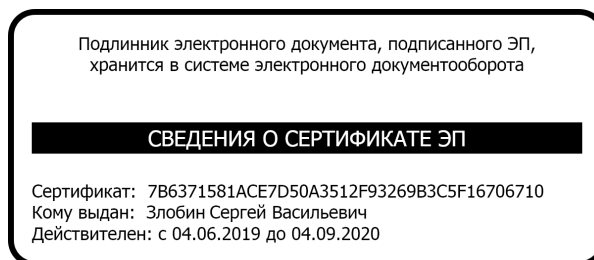
экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзаменов (приложение 21).

22. Утвердить инструкцию для технического специалиста при организации единого государственного экзамена с использованием технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзаменов (приложение 22).

23. Утвердить инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена в 2020 году в условиях сложившейся санитарно-эпидемиологической ситуации (приложение 23).

24. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Нижегородской области Родионову Е.Л.

Министр



С.В.Злобин

Приложение 1 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для членов государственной экзаменационной комиссии
в пункте проведения экзамена в форме единого государственного экзамена

1. Член государственного экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 (далее – Порядок проведения ГИА-11), в том числе:

1.1. по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

1.2. осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА-11;

1.3. в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-11 принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2. Член ГЭК несет ответственность за:

2.1. целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с электронными носителями и (или) индивидуальных комплектов (далее – ИК), возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется специализированной организацией - Перевозчиком ЭМ);

2.2. за качество сканирования материалов при осуществлении в ППЭ сканирования бланков участников экзамена и передачи их в РЦОИ в электронном виде;

2.3. своевременность проведения проверки фактов о нарушении порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в ГЭК и конфликтную комиссию (далее – КК) в тот же день;

2.4. соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

2.5. незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

3. На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ.

4. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

4.1. Проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

4.2. Знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособнадзора.

4.3. Проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

4.4. Проводит контроль технической готовности ППЭ не ранее 5 календарных дней, но не позднее 16:00 календарного дня предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом:

4.4.1 На основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

- проверяет настройки станции (код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции),

- проверяет настройки системного времени,

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

4.4.2. Выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК (член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему, по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ).

Важно! Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 календарного дня предшествующего дню экзамена.

4.4.3. Оценивает качество тестовой печати дополнительных бланков ответов №2 (далее - ДБО №2): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

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

- проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается),

признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

- проверяет настройки системного времени;

- проверяет качество тестовой печати границ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), 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, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно, в его присутствии;

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

- контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

4.4.5. Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

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

- резервные картриджи для принтеров;

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

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

- резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

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

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

- контролирует передачу электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ (Важно! Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»));

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

- контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ (Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения).

4.5. При осуществлении перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ) выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования:

4.5.1. На основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ:

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

- проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»);

- в случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ.

4.5.2. На основной станции авторизации в Штабе ППЭ контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ.

4.5.3. На основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ:

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

- проверяет настройки системного времени.

4.5.4. Контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ.

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

4.5.6. Контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ.

4.5.7. Проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к рабочей станции токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему.

4.5.8. Контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

4.5.9. Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимое для проведения экзамена:

- резервный сканер;
- резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

4.6. По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

4.6.1. Подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»).

4.6.2. Контролирует передачу сформированных по окончании контроля технического готовности электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ.

4.6.3. Контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о

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

4.7. Обеспечивает распечатку ДБО №2 в Штабе ППЭ в соответствии с Требованиями к техническому оснащению в ППЭ для печати ЭМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (письмо Рособрнадзора от 21.01.2019 № 10-32, раздел 2 Методических рекомендаций). Печать ДБО №2 возможна после первой авторизации члена ГЭК на станции авторизации в Штабе ППЭ.

5. На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

5.1.1. Соблюдает санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена.

5.2. Передает ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки -передачи экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

5.3. Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

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

- сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, и последующей доставки в РЦОИ (форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» вкладывается в карман сейф-пакета);

- пакет руководителя ППЭ (при использовании его на бумажном носителе).

5.4. В ППЭ должны быть выданы:

5.4.1. ВДП для упаковки:

- бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий),
- испорченных ЭМ (по количеству аудиторий).

5.4.2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ).

5.4.3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

- использованных КИМ (по количеству аудиторий),
- использованных электронных носителей и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ),

- неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

5.4.4. 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 ВДП 229x324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП (допустимый объём для упаковки в ВДП – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

Варианты использования типов упаковки представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	• Для комплектации ЭМ (электронные носители или спецпакеты) по ППЭ

Наименование	Место использования	Использование
		<ul style="list-style-type: none"> • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством не более 5 аудиторий
	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных бланков • Для упаковки испорченных/бракованных ИК • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в

Наименование	Место использования	Использование
		аудиториях, где запланированное количество участников экзамена не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзамена 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

5.4.5. Для упаковки ЭМ в сейф-пакеты из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019 году распечатываются формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена».

5.5. Присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15 по местному времени.

5.6. Присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов ¹.

¹ При входе в ППЭ устанавливаются стационарные металлоискатели и (или) организуется место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей.

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

5.8. 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.

5.9. В 9.30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК.

5.10. При отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ.

Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

5.11. 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.

5.12. Контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, санитарных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов,

ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации.

5.12.1. Контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена.

5.13. Не допускает выноса письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ.

5.14. Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

5.15. Присутствует в Штабе ППЭ при выдаче резервного сейф-пакета с электронным носителем в случае необходимости использования резервного электронного носителя (наличие брака печати, непреднамеренная порча распечатанных комплектов).

5.16. Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта.

5.17. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ присутствует при осуществлении дополнительной печати с имеющегося электронного носителя.

В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ присутствует при осуществлении дополнительной печати с использованием резервного электронного носителя.

5.18. Обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников ЕГЭ по согласованию с председателем (заместителем председателя) ГЭК.

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

5.20. По приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена.

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

Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в Штаб ППЭ и в присутствии руководителя ППЭ, на камеру зачитывает текст документа.

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

5.23. Принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 также необходимо внести в формы:

- 05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»,
- 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»,
- 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»).

5.24. Организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.25. 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.

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

5.27. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК

принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати 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 готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

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

5.29. В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

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

6. По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

6.1. Осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

- 6.1.1. формы ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»,
- 6.1.2. формы ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» (все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком),
- 6.1.3. запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;
- 6.1.4. запечатанный ВДП с испорченными ЭМ;
- 6.1.5. электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан (ответственный организатор в аудитории при этом расписывается в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);
- 6.1.6. формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- 6.1.7. формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- 6.1.8. формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- 6.1.9. формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- 6.1.10. запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
- 6.1.11. неиспользованные ДБО №2;
- 6.1.12. неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- 6.1.13. 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.

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

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

7.1. Присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов в аудитории.

7.2. По приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему.

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

7.4. 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.

7.5. При корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ.

Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

7.6. Принимает решение по согласованию с РЦОИ о передаче бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ.

В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, обеспечивает выполнение техническим специалистом экспорта электронных образов бланков.

7.7. Участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ.

7.8. Совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

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

7.10. Совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

7.11. Совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

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

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

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

При этом:

- в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;
- в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП 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 ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

7.14. Все материалы член ГЭК помещает на хранение в места, утвержденные приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

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

8. При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях

8.1. Член ГЭК действует в соответствии с настоящей инструкцией за исключением положений, относящихся к технологиям печати ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ.

8.2. По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

8.2.1. Контролирует в Штабе ППЭ передачу ЭМ ответственными организаторами в аудитории руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

8.2.2. После приема ЭМ от всех ответственных организаторов в аудитории получает ЭМ у руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (составляется в двух экземплярах).

8.2.3. Составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

8.2.4. Упаковывает и запечатывает ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

8.2.5. В тот же день доставляет ЭМ из ППЭ в РЦОИ.

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена в форме
единого государственного экзамена

1. При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

2.1. нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11);

2.2. настоящей инструкцией, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

2.3. правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

3. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ руководитель ППЭ:

3.1. 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 (письмо Рособнадзора от 21.01.2019 № 10-32).

3.1.1. Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.2. Получить из РЦОИ по поручению министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области и согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК) не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

3.4. Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить и проверить наличие:

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

3.4.2. рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану при организации входа участников экзаменов в ППЭ;

3.4.3. отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ¹;

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

3.4.5. аппаратно-программного комплекса для печати экзаменационных материалов (далее – ЭМ), расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

3.4.6. 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 экзамена;

3.4.7. рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

3.4.8. помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям к ППЭ (письмо Рособрнадзора от 21.01.2019 № 10-32);

3.4.9. помещения для медицинского работника;

3.4.10. журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (письмо Рособрнадзора от 21.01.2019 № 10-32);

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

3.4.12. помещения для представителей средств массовой информации (далее – СМИ), которое организуется до входа в ППЭ;

¹ Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

3.4.13. помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

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

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

3.4.16. не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

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

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

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

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

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

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

3.5.4. подготовить достаточное количество бумаги для печати ЭМ в аудиториях;

3.5.5. подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов №2 (далее - ДБО №2) в Штабе ППЭ;

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

3.5.7. подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения ГИА-11 в 2019 году);

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

3.5.9. проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

3.5.10. запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

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

3.6. Не ранее 5 календарных дней и не позднее 16.00 местного времени календарного дня предшествующего дню экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

3.6.1. обеспечить распечатку ДБО №2 в Штабе ППЭ в соответствии с разделом 2 Методических рекомендаций Рособнадзора (письмо от 21.01.2019 №10-32);

3.6.2. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ), включая резервные, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ на основной станции авторизации) (Важно! Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для

каждой аудитории проведения могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»);

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

3.6.4. проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен» (**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения);

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

3.7. Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по Порядку проведения ГИА-11 и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить:

3.7.1. с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-11;

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

3.7.3. с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

3.8. Руководитель ППЭ должен назначить одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических

специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

3.9. Получить акт о проведении работ по уборке помещений ППЭ с применением дезинфицирующих средств от руководителя общеобразовательной организации.

4. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ

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

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

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба 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.

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

4.4. Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

4.4.1. Руководитель ППЭ соблюдает санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена.

4.4.2. Руководитель ППЭ контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена.

4.5. До начала экзамена руководитель ППЭ должен до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

4.6. Не позднее 07.30 по местному времени получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть:

- сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, ВДП и сейф-пакетами (стандартными и большими);

- сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.

4.7. В ППЭ должны быть выданы:

4.7.1. ВДП для упаковки:

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

4.7.2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ).

4.7.3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

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

- неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

4.7.4. 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 ВДП 229x324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП (допустимый объём для упаковки в ВДП – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

Варианты использования типов упаковки представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование	Место использования	Использование
Сейф-пакет стандартный Размер 296*420	Склад Перевозчика	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки использованных КИМ и контрольных листов после завершения экзамена в аудиториях, где запланированное количество участников более 7
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Для комплектации ВДП, сейф-пакетов, пакета руководителя ППЭ (в случае использования бумажной версии) для ППЭ с запланированным количеством более 5 аудиторий
	Штаб ППЭ	<ul style="list-style-type: none"> • Для упаковки ВДП с использованными бланками и формами
ВДП с формой ППЭ-11 Размер 229x324	Аудитория	<ul style="list-style-type: none"> • 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 экзамена не более 7, а также для аудиторий в ППЭ для участников экзамена 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

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

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

4.10. 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.

4.11. В случае нехватки ДБО №2 в ППЭ они распечатываются в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

4.12. Распечатать пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии сейф-пакета.

4.13. Не позднее 07.50 по местному времени:

4.13.1. 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;

4.13.2. 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);

4.13.3. проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

4.13.4. дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратных комплексах (ПАК) и (или) IP-камерах.

4.14. Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (Приложение 10 к настоящему приказу).

4.14.1. Провести инструктаж работников ППЭ об обязательности соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к проведению ЕГЭ.

4.15. Выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

4.16. 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».

4.17. Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;

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

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

4.18. Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и разработать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).

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

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

4.19.1. Получить от медицинского работника акт о проведении термометрии лиц, присутствующих в день проведения экзамена и участников ЕГЭ.

4.20. Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

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

4.21. В случае если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена.

При этом составляется акт в свободной форме, который подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

4.22. 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).

4.23. В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется 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 член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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

При этом 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 член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает 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.

4.25. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК фиксирует данный факт и незамедлительно информирует ГЭК для дальнейшего принятия решения.

4.26. Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ должен 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,

- ВДП для упаковки бланков ЕГЭ,

- сейф-пакеты для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) (ВДП в аудитории с запланированным количеством участников не более 7) ,

- ДБО №2,

- ВДП 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»

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

4.28. 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».

4.29. Во время проведения ЕГЭ в ППЭ руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен:

4.29.1. осуществлять контроль за ходом проведения экзамена,

4.29.2. проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц,

4.29.3. решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией,

4.29.4. содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений, изложенных в поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11, и в оформлении соответствующих документов.

5. На этапе завершения ЕГЭ в ППЭ

5.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК, должен получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

5.1.1. запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

5.1.2. КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

5.1.3. 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);

5.1.4. ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

5.1.5. запечатанный конверт с использованными черновиками;

5.1.6. неиспользованные листы бумаги для черновиков;

5.1.7. форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

5.1.8. форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

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

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

5.1.11. неиспользованные ДБО № 2;

5.1.12. 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.

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

5.3. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ в присутствии руководителя 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 готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».

6. При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ должен:

6.1. При получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования.

6.2. После сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно.

6.3. Заполнить формы:

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

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

- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

6.4. Принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его (их) в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

В случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить

соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ».

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

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также 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.

6.6. После сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитывает все бланки, упаковывает в ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

6.7. руководитель ППЭ присутствует при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

6.8. 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 РЦОИ 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 места, утвержденные приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

При этом:

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

- в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП 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 ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

7. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	16:00 предшествующего дате экзамена дня	Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена
2	Контроль технической готовности	5 календарных дней	16:00 за день до экзамена	
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	16:00 за день до экзамена	не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 за день до экзамена
3	Передача Актов готовности	5 календарных дней	16:00 предшествующего дате экзамена дня	
4	Скачивание ключа	9:30	10:00	
5	Начало экзаменов	10:05	11:00	Определено, исходя из ориентировочного времени печати: «Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати

				принтера не менее 25 страниц в минуту»
6	Завершение экзаменов	10:30	16:30	Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов: 5 часов 25 минут (325 минут)
7	Передача бланков	11:00	17:30	Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов, 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.
8	Передача Журналов	10:30	19:00	

8. При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях

8.1. Руководитель ППЭ действует в соответствии с настоящей инструкцией за исключением положений, относящихся к технологиям печати ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования ЭМ в Штабе ППЭ.

8.2. Не позднее 09.45 по местному времени руководитель ППЭ выдаёт в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК,
- ВДП для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»,
- ДБО № 2.

8.3. По завершении экзамена организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

8.5. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, направляются в места, утвержденные приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, для обеспечения их хранения.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении единого государственного экзамена

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

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

Подготовка к проведению ЕГЭ

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

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

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

порядком работы с ПО Станция печати ЭМ;

санитарно-эпидемиологическими требованиями к проведению ЕГЭ.

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;

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена;

контролировать соблюдение участниками ЕГЭ санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена;

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 ГИА в аудитории»;

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

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

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

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

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

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

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

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

Проведение экзамена

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

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

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

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

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

Вход участников ЕГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:
сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор 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, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

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

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

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в 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 ЭМ

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

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

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ (ВДП 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 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, 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. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. 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 такие участники удаляются с экзамена.

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

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

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

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

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства 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 ДБО № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

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

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

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»

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 продолжают 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) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:

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

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

Собрать у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2;

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.

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

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

После печати техническим специалистом протокола печати 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 ВДП. 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 ВДП упаковываются только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В другой ВДП 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 ВДП.

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

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

продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников ЕГЭ. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

ВДП 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 ВДП 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 (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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

ВДП 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.

Инструкция для технического специалиста
при организации единого государственного экзамена с использованием
технологии печати экзаменационных материалов в аудиториях пункта
проведения экзамена и сканирования экзаменационных материалов в штабе
пункта проведения экзамена

1. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения первого экзамена соответствующего этапа проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) технический специалист должен провести следующие организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ.

1.1. Получить из РЦОИ дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО):

- станция печати ЭМ;
- станция авторизации;
- станция сканирования в ППЭ.

1.2. Проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) (далее – рабочие станции) предъявляемым минимальным требованиям к техническому оснащению в ППЭ для печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид (далее – минимальные требования), представленным ниже в таблице 1.

Таблица 1.

Компонент	Количество	Конфигурация
<i>Рабочие станции</i>		
Станция печати ЭМ	по 1 на каждую аудиторию проведения + не менее 1 резервной станции печати на 3-4 основные станции	<p>Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц, Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p>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</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода; не менее 5% от общего объема жесткого диска в течение экзаменационного периода.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Размещение: Настольный Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 300 листов</p> <p>Прочее оборудование: Оптический привод для чтения компакт-дисков CD (DVD) -ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках). 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.</p> <p>Операционные системы*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<i>Запуск станции печати ЭМ должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i>
Станция авторизации**	1 + не менее 1 резервной станции	<p>Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц.</p> <p>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</p> <p>Свободное дисковое пространство: от 1 ГБайт на начало экзаменационного периода + 1Мб*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.</p> <p>Локальный лазерный принтер (использование сетевого принтера не допускается): Формат: А4. Тип печати: черно-белая. Технология печати: Лазерная. Размещение: Настольный Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): не менее 25 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Объем лотка для печати: от 300 листов</p> <p>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%.</p> <p>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</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Операционная система: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p><i>Запуск станции авторизации должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>
Станция сканирования в ППЭ	1-2 + не менее 1 резервная станция сканирования в ППЭ ***	<p>Процессор: Минимальная конфигурация: одноядерный, от 3,0 ГГц или двухъядерный, от 2,0 ГГц. Рекомендуемая конфигурация: четырехъядерный, от 2,0 ГГц</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Локальный или сетевой TWAIN–совместимый сканер: Формат бумаги: не менее А4. Разрешение сканирования:</p>

Компонент	Количество	Конфигурация
		<p>поддержка режима 300 dpi. Цветность сканирования: Черно-белый Оттенки серого Тип сканера: поточный, односторонний, с поддержкой режима сканирования ADF: автоматическая подача документов.</p> <p>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%.</p> <p>Операционная система*: Windows 7 / 8.1 платформы: ia32 (x86), x64. Дополнительное ПО: Microsoft .NET Framework 4.5. Специальное ПО: Имеющее действующий на весь период ЕГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.</p> <p><i>Запуск станции сканирования должен выполняться под учетной записью с правами локального администратора.</i></p>
<i>Дополнительное оборудование и расходные материалы</i>		
Токен	по 1 на каждого члена ГЭК, не менее 2 на ППЭ	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования. Токен члена ГЭК используется для получения ключа доступа к ЭМ и его активации на станциях печати ЭМ, а также для формирования зашифрованного пакета с электронными бланками участников экзамена на станции сканирования в ППЭ.
Флеш-накопитель для переноса ЭМ	От 1 + не менее 1 резервного	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.
Бумага	В среднем 15 листов на один ИК	плотность 80 г/м ² Белизна: от 150%
Резервный USB-модем	1	Резервный USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по стационарному каналу связи.
Резервные	не менее 1-го	Общее количество картриджей рассчитывается в

Компонент	Количество	Конфигурация
картриджи	резервного картриджа на 3 лазерных принтера одной модели.	соответствии с техническими характеристиками картриджа, исходя из среднего значения объема одного ИК – 15 листов.
Резервный лазерный принтер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя принтера, используемого на какой-либо основной или резервной станции печати ЭМ или станции авторизации
Резервный внешний CD(DVD)-ROM	не менее одного	Используется в случае выхода из строя или невозможности прочитать электронный носитель с ЭМ на какой-либо из станций печати ЭМ.
Резервный сканер	не менее одного	Используется в случае выхода из строя сканера, используемого на какой-либо основной или резервной станции сканирования в ППЭ
Резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам)	От 1	Используются в случае сбоя при подключении принтера или сканера к рабочей станции

1.3. Присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов.

1.4. Проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервных, предъявляемым минимальным требованиям, представленным выше в таблице 1.

1.5. Установить полученное программное обеспечение на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование:

1.5.1. для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения,

1.5.2. для станции сканирования – сканер в Штабе ППЭ,

1.5.3. для станции авторизации – локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

1.6. Выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков):

- внести код региона, код ППЭ,

- уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать),

- код МСУ (только для станции печати ЭМ).

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

2. Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

2.1. До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

2.2. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 16:00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить техническую подготовку ППЭ к экзамену:

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

– проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по соответствующему учебному предмету:

- код региона,

- код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ),

- номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается),

- признак резервной станции для резервной станции,

- номер компьютера (уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука)),

- учебный предмет,

- дата экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);
- оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

2.2.2. выполнить тестовую печать границ и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и контрольных измерительных материалов (далее – 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;

2.2.3. напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

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

2.2.5. получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации (далее – ОО), на базе которого организован ППЭ, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

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

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки:
 - код региона (впечатывается в ДБО №2),
 - код ППЭ, номер компьютера (уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука)),
 - этап проведения экзаменов,

- признак резервной станции для резервной станции;

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

- выбрать принтер на станции авторизации и выполнить тестовую печать дополнительных бланков ответов №2 (далее - ДБО №2), убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

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

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

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

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между аудиториями и штабом ППЭ (станциями печати ЭМ, станциями сканирования в ППЭ и (или) в аудиториях ППЭ и станциями авторизации);

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

- резервные картриджи для принтеров;

- резервные лазерные принтеры;

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

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

2.2.8. 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.

3. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования ЭМ в Штабе ППЭ) выполнить техническую подготовку к процедуре сканирования:

3.1. На основной и резервной станциях сканирования в ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

- проверить, при необходимости скорректировать, настройки экзамена по каждому учебному предмету:
- код региона,
- код ППЭ,
- номер компьютера (уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука)),
- признак резервной станции для резервной станции,
- учебный предмет,
- дата экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, и тестовые ДБО №2, напечатанные на станции авторизации (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня и ЕГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»),
- оценить качество сканирования напечатанных бланков, тестовую форму 13-02 МАШ/13-03-у МАШ: все бланки и форма успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрих-коды 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 ЭМ, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

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

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

3.2. На основной станции авторизации, установленной на отдельном компьютере (ноутбуке) в Штабе ППЭ:

- получить настройки сервера РЦОИ;
- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;
- выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования основной станции сканирования в ППЭ;
- получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

3.3. На резервной станции авторизации, установленной в Штабе ППЭ:

- получить настройки сервера РЦОИ;
- проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования резервной станции сканирования в ППЭ;
- получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

3.3. Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

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

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

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

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

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

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

4. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 16-00 местного времени календарного дня предшествующего экзамену совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

4.1. на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо:

— проверить настройки станции:

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

— проверить настройки системного времени;

— проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в 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 16-00 местного 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, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

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

— проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету:

- код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ),
- номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается),
- признак резервной станции для резервной станции,

- учебный предмет и дату экзамена;
- проверить настройки системного времени;
- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);
- выполнить тестовую печать границ 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), 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, 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, каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы одной станции печати ЭМ;
- напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);
- сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;
- проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от рабочей станции после завершения контроля технической готовности.

4.3. 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 сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

- резервные картриджи для принтеров;

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

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

- резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

4.4. По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба 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 полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

- передать сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ (Важно! Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»));

- передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации;

— передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ (Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения).

5. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования ЭМ в Штабе ППЭ) выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования:

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

— проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»),

— в случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

5.2. на основной станции авторизации в Штабе ППЭ необходимо скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ;

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

— проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету:

- код региона,
- код ППЭ,
- номер компьютера (уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука)),
- признак резервной станции для резервной станции,
- учебный предмет,
- дата экзамена;

— 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), штрих-коды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

— загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

— проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к 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 электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

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

— резервный сканер;

— резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

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

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

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

— передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ (Важно! Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения).

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

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

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

6.3. получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве бланков для печати;

6.4. оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества бланков;

6.5. запустить печать ДБО №2 пакетами от 1 до 20 экземпляров, печать ДБО №2 возможна после первой авторизации Члена ГЭК на станции авторизации;

6.6. по окончании печати каждого пакета оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды 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.

7. На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

7.1. до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в Штабе ППЭ;

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

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

7.4. не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

7.5. в 9.30 по местному времени в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК;

7.6. записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

7.7. загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ;

7.8. 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;

7.9. 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;

7.10. при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09.45:

- технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации,
- член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ,
- технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу,
- пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось.

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

7.12. Соблюдает санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена.

8. Действия в случае нештатной ситуации в случае сбоя в работе станции печати ЭМ

8.1. Член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

8.2. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную.

В этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

8.3. В Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена члена ГЭК, запрашивается резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ, в запросе указывается:

- номер аудитории,
- уникальный номер компьютера, присвоенный станции печати ЭМ,
- количество ИК, оставшихся для печати.

Новый ключ доступа к ЭМ записывается на флеш-накопитель.

Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее запрошенных для использования резервных станциях печати ЭМ.

8.4. Технический специалист загружает новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации.

8.5. Член ГЭК с использованием токена активирует ключ доступа на резервной станции печати ЭМ.

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

8.7. В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены

оборудования из числа резервного, технический специалист должен записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ.

При обращении необходимо сообщить:

- код и наименование субъекта,
- тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски),
- код ППЭ,
- контактный телефон,
- адрес электронной почты,
- перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

9. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист:

9.1. Проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»).

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати 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».

10. При осуществлении перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования ЭМ в Штабе ППЭ)

10.1. По мере поступления ЭМ после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

10.2. Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ ключа доступа к ЭМ, полученного перед экзаменом, и приглашает члена ГЭК для его активации.

10.3. Технический специалист осуществляет загрузку на станцию сканирования в ППЭ журналов работы станций печати ЭМ.

10.4. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма

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

10.5. Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

- за бланком ответов №2 лист 1 должен идти бланк ответов №2 лист 2;
- далее ДБО №2;
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет

повторное сканирование.

10.6. После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

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

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

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

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт 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 экзамена в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);
- также 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)).

10.11. Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

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

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

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

10.15. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с бланками и формами и выполняет передачу пакета с бланками и формами на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

10.16. После завершения передачи всех пакетов с бланками и формами в РЦОИ (статус пакета с бланками и формами принимает значение

«передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

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

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

10.19. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

— на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА 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;

10.20. На основной станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Все материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

10.20. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один ВДП на каждую аудиторию и заполняют «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на ВДП.

Бумажные ЭМ ЕГЭ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

11. Действия в случае нештатной ситуации при сканировании ЭМ в Штабе ППЭ

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на Станции сканирования в ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции сканирования в ППЭ, и обратиться по телефону «горячей линии» службы сопровождения ППЭ.

При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, тип доставки, используемый в субъекте (CD-диски, флеш-накопитель, Интернет-доставка), код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

12. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)		
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
1	Техническая подготовка	5 календарных	16:00 предшествующего	Техническая подготовка и контроль технической

		дней	дате экзамена дня	готовности проводятся не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена
2	Контроль технической готовности	5 календарных дней	16:00 за день до экзамена	
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	16:00 за день до экзамена	не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 16:00 за день до экзамена
3	Передача Актов готовности	5 календарных дней	16:00 предшествующего дате экзамена дня	
4	Скачивание ключа	9:30	10:00	
5	Начало экзаменов	10:05	11:00	<p>Определено, исходя из ориентировочного времени печати:</p> <p>«Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»</p>
6	Завершение экзаменов	10:30	16:30	<p>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</p> <p>5 часов 25 минут (325 минут)</p>
7	Передача бланков	11:00	17:30	<p>Для ускорения процесса обработки бланков в ППЭ может быть использовано более одной Станции сканирования в ППЭ. Их количество РЦОИ определяет самостоятельно, исходя из числа участников экзаменов, 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.</p>

8	Передача Журналов	10:30	19:00	
---	----------------------	-------	-------	--

13. При проведении ЕГЭ в ППЭ с использованием ЭМ на бумажных носителях технический специалист не требуется.

Приложение 5 к приказу
министерства образования,
науки и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для организатора вне аудитории при проведении
единого государственного экзамена и государственного выпускного
экзамена

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

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

Подготовка к проведению ЕГЭ

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

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

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

в 08.00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ 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:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные

заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ.

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

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

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена;

контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена.

При входе в ППЭ организатор должен:

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

сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. Проверка участников ЕГЭ с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему. ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

в случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

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

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), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

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

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

сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

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

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

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

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 приказу
министерства образования,
науки и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для организаторов вне аудитории по обеспечению охраны при
организации входа участников единого государственного экзамена и
государственного выпускного экзамена в пункт проведения экзамена

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом
Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении
профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны
образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России
31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

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

- подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;
- проверка технической готовности и использование технических
средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

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

До входа в ППЭ (начиная с 09.00):

указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи
(уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные
средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте
для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ
организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или

до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена;

контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена.

При входе в ППЭ:

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

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему. ВАЖНО: Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему;

в случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

Инструкция для участника единого государственного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 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 участника ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участника ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если код аудитории составляет менее 4-х знаков.

Код образовательной организации		Класс		Номер аудитории	
		Номер Буква			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

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 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.

ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок и санитарно-эпидемиологические требования.

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

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

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

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами:
_____ *(назвать дату).*

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в 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;

лекарства и питание (при необходимости);

черновики со штампом образовательной организации, в которой расположен ППЭ;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; 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. Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

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 носитель 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 иницирована, 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 штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе.

Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью БР.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически.

Заполняем код образовательной организации, класс, номер аудитории. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике 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. Обратные 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 8 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для членов государственной экзаменационной комиссии
в пункте проведения единого государственного экзамена с
использованием контрольных измерительных материалов на бумажных
носителях

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:
по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала
экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает 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 Рособнадзора,
министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской
области, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного
порядка проведения ГИА;

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

Член ГЭК 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 сейф-пакетов с электронными носителями и (или) ИК, ВДП и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется Перевозчиком ЭМ). Если в ППЭ осуществляется сканирование бланков участников ЕГЭ и передача их в РЦОИ в электронном виде, член ГЭК несет ответственность за качество сканирования материалов;

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

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

На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

знакомится с нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями Рособнадзора;

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. 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 календарного дня предшествующего дню экзамена.

На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:

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

соблюдает санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена;

контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена;

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

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

Вместе с ЭМ член ГЭК доставляет в ППЭ:

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

сейф-пакеты (стандартные) и сейф-пакеты (большие) для упаковки ЭМ, хранения в местах, определённых ОИВ, и последующей доставки в РЦОИ («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) 296*420; сейф пакеты (большие) 438*575. Размер ВДП 229x324. В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП (допустимый объём для упаковки в ВДП – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

ВДП для упаковки:

-Бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий)

-Испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

Сейф-пакеты (большие) для упаковки:

-ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

-Использованных КИМ (по количеству аудиторий);

-Использованных электронных носителей и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ);

-Неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Подробнее об использовании типов упаковки см. Приложение 5.

Для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году распечатываются формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

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

присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ;

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечивает печать дополнительного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ в случае выявления брака или порчи распечатанного комплекта. В случае наличия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ осуществляется дополнительная печать с имеющегося электронного носителя. В случае отсутствия на электронном носителе, находящемся в Станции печати ЭМ, нераспечатанных комплектов ЭМ необходимо использовать резервный электронный носитель;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором

в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) 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 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".

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

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

По окончании проведения ЕГЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»), форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета». Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный сейф-пакет (стандартный) с КИМ;

запечатанный ВДП 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 черновики 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 РЦОИ в электронном виде член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП 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 РЦОИ;

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

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

совместно с техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

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

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу 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 ВДП, 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 в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена:

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

При этом:

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

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП 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 ВДП. 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.

Инструкция для организатора в аудитории при проведении единого
государственного экзамена с применением контрольных измерительных
материалов на бумажном носителе

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

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

Подготовка к проведению ЕГЭ

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

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

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

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

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

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

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

Проведение экзамена

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

Организатор в аудитории соблюдает санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена, контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена.

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

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

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

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

Вход участников ЕГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор 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, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

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

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

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ЕГЭ занял отведенное ему место строго в 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 ЭМ

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

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

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ (ВДП 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 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ, 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. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. 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 такие участники удаляются с экзамена.

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

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

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

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

Рекомендуется продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства 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 ДБО № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

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

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

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»

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) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:

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

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

Собрать у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2;

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.

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

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

После печати техническим специалистом протокола печати 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 ВДП. 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 ВДП упаковываются только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В другой ВДП 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 ВДП.

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

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории») ответственный организатор на камеру

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

ВДП 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 ВДП 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 (ВДП в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

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

ВДП 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.

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 ЕГЭ¹. 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.

Дата проведения ЕГЭ					
		.			
		.		1	7

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

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	Код	Название учебного	Код учебного
-------------------	-----	-------------------	--------------

предмета	учебного предмета	предмета	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 и санитарно-эпидемиологические требования.

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 штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе индивидуального комплекта. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, 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 черновики 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 11 к приказу
министерства образования,
науки и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для членов государственной экзаменационной комиссии
при организации единого государственного экзамена по иностранным языкам
(устная часть «Говорение»)

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:

Важно! Все Члены ГЭК, назначенные на экзамен должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 18:00 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 резервных, 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:

соблюдает санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена;

контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена;

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 portalу по основному и резервному каналу в 09.45 обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу 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 должен 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 ВДП 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 РЦОИ;

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

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков и аудиозаписей в РЦОИ;

совместно с техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ 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 РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один ВДП на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на ВДП.

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 пункта проведения экзаменов
при организации единого государственного экзамена
по иностранным языкам (устная часть «Говорение»)

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;

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:

Соблюдает санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена.

Контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения 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.);

ВДП для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

сейф-пакеты и ВДП 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;

ВДП 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»;

ВДП 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 ВДП 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 в 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 13-03У и контролировать, чтобы количество полученных от организаторов в аудиториях проведения дисков совпало с количеством выданных сейф-пакетов;

испорченные (бракованные) бланки, запечатанные в ВДП;

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 РЦОИ с помощью станции авторизации в ППЭ (в случае ее использования по решению ОИВ);

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 РЦОИ в электронном виде:

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

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

заполнить формы:

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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

ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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

общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

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

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

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

ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ЕГЭ»

ППЭ-07-У «Список работников ППЭ 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 РЦОИ проконтролировать передачу электронных журналов станций сканирования и статуса о передаче бланков в РЦОИ.

Инструкция для организаторов в аудитории подготовки при организации
единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть
«Говорение»)

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки
обязаны:

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при нахождении
в пункте проведения экзамена;

контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических
требований в пункте проведения экзамена;

за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ:

инструкции для участников ЕГЭ по использованию программного
обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна
инструкция на участника ЕГЭ по языку сдаваемого экзамена участников
(раздать участникам экзамена);

материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей
очереди (раздать участникам экзамена):

научно-популярные журналы;

любые книги;

журналы;

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически
запрещается.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 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 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 считается 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 ВДП.

извлечь электронный носитель с электронными ЭМ из CD (DVD)-привода и вложить электронный носитель в сейф-пакет, в котором он был доставлен в ППЭ;

подписать напечатанный техническим специалистом протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23);

передать собранные материалы руководителю ППЭ.

Электронные носители с ЭМ сдать под подпись по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета.

Приложение 14 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для участника единого государственного экзамена,
зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом
выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (устная часть
«Говорение»)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан
участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры
проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются
участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен
проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории
образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ.
Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), код предмета
и его название, дату проведения ЕГЭ. Код образовательной организации
заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс участники ЕГЭ
заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участники ЕГЭ
заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего
личность. Код региона, предмета, ППЭ следует писать, начиная с первой
позиции.*

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

Дата проведения ЕГЭ

		.			.	1	7
--	--	---	--	--	---	---	---

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	33	Французский язык	31

(устный экзамен)		(устный экзамен)	
------------------	--	------------------	--

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)

Инструкция для участников ЕГЭ

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 проведения ГИА и санитарно-эпидемиологические требования.

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.

Апелляция подается в свою школу или в места, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иные места, определенные регионом.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка 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 доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ (полученных из аудиторий проведения).

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

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

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В пакете индивидуального комплекта должен находиться бланк регистрации.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Цифровое значение бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта 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.

Заполняем код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. При заполнении поля «код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «класс» заполняйте самостоятельно. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведёт краткий инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

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

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 аудиторию проведения в соответствии со случайно определённой очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

- 1. Регистрация:** вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.
- 2. Запись номера КИМ:** вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.
- 3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**
- 4. Подготовка и ответ на задания.**
- 5. Прослушивание записанных ответов.**

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),

**конверт индивидуального комплекта,
документ, удостоверяющий личность,
гелевую, 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.

Приложение 15 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для организатора в аудитории проведения при организации
единого государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть
«Говорение»)

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения
обязаны:

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при нахождении
в пункте проведения экзамена;

контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических
требований в пункте проведения экзамена;

не менее чем за час до экзамена получить от руководителя ППЭ код
активации экзамена, который будет использоваться для инициализации сдачи
экзамена в ПО рабочего места участника ЕГЭ и инструкцию для участников
ЕГЭ по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена
по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории
проведения;

не позднее 09.45 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»;

ВДП 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 лично передать электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным рассадки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки») из расчёта один электронный носитель по 5 ИК на 4 участника ЕГЭ, распределённых в аудиторию; ведомость ППЭ-05-03-У 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 3.11);

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

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

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником ЕГЭ в ПО, 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 прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается 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 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 ответы на станции записи ответов после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник ЕГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. 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 ВДП;

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.

Приложение 16 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для участника единого государственного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом
выполнения экзаменационной работы каждой группы участников
по иностранному языку (раздел «Говорение»)

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан
участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры
проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются
участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен
проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер
следует писать начиная с первой позиции:*

<u>Номер аудитории</u>				
------------------------	--	--	--	--

Инструкция для участников ЕГЭ

**Уважаемые участники ЕГЭ напоминаем Вам основные правила
выполнения устной части экзаменационной работы.**

**Выполнение экзаменационной работы осуществляется
за компьютером.**

**Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы
составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку
к началу выполнения экзаменационной работы (ввод номера бланка
регистрации, запись номера КИМ и ознакомление с инструкцией КИМ)**

и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.

После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), конверт индивидуального комплекта, 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 одета 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 ШПЭ 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.

Напоминаем, что экзамен проходит с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

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!

Инструкция для организатора вне аудитории при организации единого
государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть
«Говорение»)

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:
соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при нахождении
в пункте проведения экзамена;

контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических
требований в пункте проведения экзамена;

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 прикреплен или у руководителя ППЭ.

Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников ЕГЭ.

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

В каждой группе должно быть количество участников ЕГЭ, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников ЕГЭ, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников ЕГЭ следующих по порядку в ведомости ППЭ 05-04-У «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 18 к приказу
министерства образования,
науки и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзамена при
организации единого государственного экзамена по иностранным языкам
(устная часть «Говорение»)

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 РЦОИ следующие материалы:

дистрибутив ПО Станция записи ответов;

дистрибутивы ПО, обеспечивающего печать полного комплекта ЭМ в
ППЭ и сканирования в ППЭ (в случае, если в ППЭ проводится сканирование
бланков участников 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 раскладки;

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 3.9);

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 3.9);

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 РЦОИ информацию о номерах аудиторий подготовки и проведения, количестве станций записи ответов и станций печати ЭМ по каждому учебному предмету и типу рассадки (стандартная или ОВЗ) для станции записи ответов;

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, 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 РЦОИ 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 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 резервных, 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:

соблюдать санитарно-эпидемиологические требования при нахождении в пункте проведения экзамена;

контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в пункте проведения экзамена;

не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение Станция печати ЭМ во всех аудиториях подготовки, включить подключённый к ним принтер, проверить печать на выбранный принтер средствами ПО Станция печати ЭМ;

не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение 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 portalу;

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 portalу по основному и резервному каналу в 09.45 технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10.00, если доступ к специализированному федеральному portalу 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 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 станций 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 передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

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

Технический специалист извлекает бланки из ВДП и выполняет сканирование бланков с лицевой стороны в одностороннем режиме,

проверяет качество отсканированных изображений и ориентацию, при необходимости выполняет повторное сканирование.

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

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

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

После завершения сканирования всех бланков 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 РЦОИ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ 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 РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ 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 РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый сертификат РЦОИ.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования 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 ВДП на каждую аудиторию и заполняют «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на ВДП.

Флеш-накопитель с аудиозаписями участников ЕГЭ, бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления аудиозаписей

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.

Приложение 19 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии при организации единого государственного экзамена с использованием технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзаменов

На подготовительном этапе член государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) обязан:

получить в региональном центре обработки информации (далее - РЦОИ) токен члена ГЭК по ведомости;

Не позднее чем за один день до проведения экзамена:

— совместно с техническим специалистом и руководителем пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) провести проверку технической готовности ППЭ к проведению экзамена:

— проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

— проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК каждой рабочей станции сканирования в Штабе ППЭ;

— подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ 01-02);

— проверить в Штабе ППЭ наличие и работоспособность рабочей станции, имеющей надёжный канал связи с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным специализированным программным обеспечением для передачи электронных

образов бланков ответов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в РЦОИ и связи с федеральным порталом;

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

— провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

— проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;

— проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ акта технической готовности со всех рабочих станций сканирования и статуса о завершении контроля технической готовности с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

В день экзамена:

— прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК;

— по окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена член ГЭК должен находиться в Штабе ППЭ.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления материалов из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками, пересчитывает бланки и заполняет форму ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», в случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», после чего передает техническому специалисту возвратный доставочный пакет с пересчитанными бланками для осуществления сканирования.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях член ГЭК должен совместно с руководителем ППЭ

проконтролировать передачу статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

Технический специалист выполняет сканирование переданных бланков, по окончании сканирования бланков из всех аудиторий – оформленных форм ППЭ, включая заполненную и подписанную форму ППЭ-13-02МАШ, в случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в 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 из формы ППЭ-13-02МАШ, в случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам ППЭ-13-03У. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ шифруется.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ, а также передачу статуса о передаче бланков в РЦОИ после завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан»).

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

Член ГЭК с руководителем ППЭ совместно повторно пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и руководитель ППЭ заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ (в сейфе), затем направляются на хранение в РЦОИ в течение месяца после окончания этапа проведения ЕГЭ.

Приложение 20 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов при организации
единого государственного экзамена с использованием технологии
сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения
экзаменов

На подготовительном этапе проведения экзамена руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) обязан совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

За 4-5 календарных дней до проведения экзамена обеспечить техническое оснащение Штаба ППЭ:

— отдельным персональным компьютером и сканирующим устройством, соответствующими требованиям программного обеспечения (далее – ПО) Станция сканирования в ППЭ;

— отдельным персональным компьютером, соответствующим техническим требованиям ПО для авторизации на специализированном федеральном портале, подключенном к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также имеющим доступ к серверу регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

— дополнительным (резервным) оборудованием.

Техническая подготовка Штаба ППЭ к сканированию бланков выполняется совместно с техническим специалистом, по окончании технической подготовки техническим специалистом должен быть передан статус о завершении технической подготовки в систему мониторинга

готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ. Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена:

— совместно с членом государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и техническим специалистом ППЭ руководитель ППЭ должен проконтролировать техническую готовность ППЭ. В рамках этой процедуры выполняются следующие действия:

— осуществляется контроль качества тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;

— осуществляется проверка средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК каждой рабочей станции сканирования;

— подписывается протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);

— осуществляется проверка средств криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и проводится тестовая авторизация члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;

— проводится тестовая передача файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

— проверяется наличие дополнительного (резервного) оборудования;

— проводится передача акта технической готовности со всех рабочих станций сканирования и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена руководитель ППЭ должен находиться в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления экзаменационных материалов из аудиторий вскрывает полученные

возвратные доставочные пакеты с бланками ЕГЭ, пересчитывает бланки и оформляет соответствующие формы ППЭ.

Руководитель ППЭ после получения всех экзаменационных материалов от ответственного организатора в аудитории может разрешить организатору в аудитории покинуть ППЭ.

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

После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ, в случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам ППЭ-13-03У, все бланки аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

После завершения сканирования бланков каждой аудитории руководитель ППЭ получает от технического специалиста возвратный доставочный пакет с бланками из аудитории.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ руководитель ППЭ по просьбе технического специалиста передаёт ему для сканирования заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

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

ППЭ-13-02МАШ «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);

В случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам, следующие формы ППЭ:

ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в 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 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников;

Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

По окончании процедуры сканирования бланков совместно с членом ГЭК руководитель ППЭ пересчитывает все бланки, упаковывает и запечатывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию для передачи в РЦОИ и заполняет форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете.

Руководитель ППЭ должен проконтролировать передачу пакетов с электронными образами бланков из ППЭ на сервер РЦОИ, электронного журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ, а также передачу статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ после завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан»).

Руководитель ППЭ выполняет другие действия по подготовке материалов для передачи в РЦОИ.

Бумажные экзаменационные материалы ЕГЭ после направления отсканированных изображений экзаменационных материалов хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ в течение месяца после окончания этапа проведения ЕГЭ.

Приложение 21 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для организатора в аудитории при проведении единого государственного экзамена с использованием технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзаменов

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в один возвратный доставочный пакет, запечатывает его и заполняет его лицевую сторону (форма ППЭ-11).

Ответственный организатор в аудитории передает возвратный доставочный пакет с бланками ЕГЭ вместе с другими экзаменационными материалами (формы ППЭ, служебные записки и др.) в Штаб пункта проведения экзаменов.

Приложение 22 к приказу
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для технического специалиста при организации единого государственного экзамена с использованием технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе пункта проведения экзаменов

На подготовительном этапе проведения экзамена технический специалист пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) обязан:

За 4-5 календарных дней до проведения экзамена:

— получить из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) следующие материалы:

— дистрибутив программного обеспечения (далее – ПО) станции сканирования в ППЭ;

— дистрибутив ПО для авторизации на специализированном федеральном портале;

— выполнить техническую подготовку ППЭ:

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

— установить в штабе ППЭ сканирующее устройство, соответствующее требованиям ПО станции сканирования в ППЭ;

— установить драйвер сканирующего устройства на рабочую станцию, предназначенную для сканирования в ППЭ, настроить и проверить работу сканирующего устройства стандартными средствами;

- установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО станции сканирования в ППЭ;

- выполнить тестовое сканирование и сохранить файл с результатами тестового сканирования для передачи РЦОИ;

- установить на рабочей станции в Штабе ППЭ ПО авторизации на специализированном федеральном портале для передачи электронных образов бланков ответов участников единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в РЦОИ и связи с федеральным порталом;

- проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом, с сервером РЦОИ и провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;

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

- флеш-накопитель для переноса файлов экспорта со станции сканирования в ППЭ на станцию авторизации;

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

- резервные рабочие станции для замены станции сканирования в ППЭ или станции авторизации;

- резервное сканирующее устройство.

Передать статус о завершении технической подготовки в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в штабе ППЭ.

Техническая подготовка ППЭ должна быть завершена за 2 дня до проведения экзамена.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена:

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

- проконтролировать качество тестового сканирования на каждой рабочей станции сканирования в ППЭ;
- проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК каждой рабочей станции сканирования в Штабе ППЭ;
- сформировать, распечатать и совместно с членом ГЭК подписать протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02);
- проверить средства криптозащиты на рабочей станции в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию члена ГЭК, назначенного на экзамен, на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК;
- провести тестовую передачу файла с результатами тестового сканирования на сервер РЦОИ;
- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования;
- передать акт технической готовности со всех рабочих станций сканирования и статус о завершении контроля технической готовности в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

После завершения выполнения экзаменационной работы технический специалист должен находиться в Штабе ППЭ.

После завершения экзамена во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает ППЭ статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

Руководитель ППЭ передаёт техническому специалисту для сканирования вскрытый возвратный доставочный пакет из аудитории, предварительно пересчитав бланки.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11) вводит номер аудитории на Станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков в следующем порядке:

в случае использования сканера, поддерживающего двухстороннее поточное сканирование, сначала сканируются все односторонние бланки аудитории (бланки регистрации и бланки ответов №1) в одностороннем режиме сканирования, затем сканируются все двусторонние бланки ответов №2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) в двустороннем режиме сканирования;

в случае использования сканера, поддерживающего только одностороннее поточное сканирование, сканируются: все односторонние бланки аудитории (бланки регистрации и бланки ответов №1), лицевые стороны всех двусторонних бланков ответов №2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), оборотные стороны всех двусторонних бланков ответов №2.

Технический специалист проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): за лицевой стороной бланков ответов №2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другим дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков средствами ПО, выполняет повторное сканирование.

В случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам выполняется сканирование односторонних бланков регистрации устного экзамена.

После завершения сканирования всех бланков одной аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на Станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (форма

ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

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

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

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

ППЭ-14-01 «Акт приёма-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).

В случае использования технологии перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид при проведении устной части ЕГЭ по иностранным языкам, технический специалист получает от руководителя ППЭ следующие формы ППЭ:

ППЭ-13-03У Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в 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 «Список работников ППЭ»

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

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» (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.

После завершения сканирования всех бланков ППЭ и форм ППЭ технический специалист формирует протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и приглашает члена ГЭК для проверки количества отсканированных бланков и экспорта бланков в электронном виде. При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков. Протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) формируется после завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта), а также электронный журнал сканирования и переносит на рабочую станцию в Штабе ППЭ, для передачи пакетов данных, журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ.

Технический специалист выполняет передачу файла экспорта на сервер РЦОИ, журнала сканирования в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов бланков в РЦОИ (статус пакета с бланками принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении передачи бланков в РЦОИ.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков.

При необходимости (по запросу РЦОИ), перед повторным экспортом технический специалист загружает на Станцию сканирования в ППЭ новый сертификат РЦОИ.

Действия в случае нештатной ситуации:

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции сканирования в ППЭ 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 23 к приказу
министерства образования, науки и
молодежной политики
Нижегородской области
от №

Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни
проведения единого государственного экзамена в 2020 году в условиях
сложившейся санитарно-эпидемиологической ситуации

1. До проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) медицинский работник должен:

1.1. За 3 дня до даты проведения экзамена запросить информацию об участниках ЕГЭ в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) (далее – списки), в который распределен медицинский работник;

1.2. Провести анализ списков на предмет наличия в них лиц, заболевших, либо находившихся в контакте с заболевшим, либо проживающих с заболевшим.

2. В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:

2.1. В 07:00 по местному времени явиться в ППЭ со списками и зарегистрироваться, предъявив документ, удостоверяющий личность (паспорт), у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

2.3. Получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

2.4. Провести термометрию:

- лиц, присутствующих в день проведения экзамена;
- участников ЕГЭ;

2.5. Принимать решение о недопуске в ППЭ лиц, указанных в пункте 2.4 с учетом лиц, выявленных по результатам проведенного анализа в соответствии с пунктом 1.2;

2.6. Составить акт о досрочном завершении экзамена участником ЕГЭ в случае, указанном в пункте 2.5 (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»);

2.7. Обеспечить направление лиц, недопущенных в ППЭ в соответствии с пунктом 2.5, в учреждение здравоохранения;

2.8. Составить акт проведения термометрии для лиц, присутствующих в день проведения экзамена;

2.9. Составить акт проведения термометрии для участников ЕГЭ;

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

3. Проведение экзамена.

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

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

3.2. 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;

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

4. 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 составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» 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 государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» 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.
